Hristinka Marinova Rangelova

Digitally signed by Hristinka Marinova Rangelova
Date: 2025.03.25 13:10:52 +02'00'

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ЩУРЧЕ” ПЛЕВЕН

Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на служителите и на работодателя, произтичащи от трудово - правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която детската градина осъществява.

ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Правилникът е изработен на основание чл. 181 от КТ. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ„ЩУРЧЕ" 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 „ЩУРЧЕ" - Плевен.
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.

Г Л А В А В Т О Р А
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р А З Д Е Л I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя**.**
Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият остава в Заповедната книга на детската градина, вторият към форма 76, третият на работника.
Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност.
Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:
1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Документ за самоличност.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, ПКС.
5. Трудова книжка

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
Чл.9. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.
Чл.10. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Р А З Д Е Л II
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.11. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл. 259 от КТ.
Чл.12. При отсъствие на учител се осъществява вътрешно заместване с учители или помощник-възпитателите, съгласно възлагателна Заповед на Директора на институцията.

Р А З Д Е Л III
ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА КАДРИ

Чл.13. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 01.09.2016 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 №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 14.(1) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюро по труда и на сайта на Община Плевен и РУО в тридневен срок от овакантяването им.
(2) Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р А З Д Е Л I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.15. **Длъжен е** да осигури на педагогическия и непедагогически 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.16. (1) Директорът на 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 непедагогическия 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 предписанията им;
16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия 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.17. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
Чл.18. 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.19. 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.20. Директорът **има право** да прави предложения пред началника на отдел „Образование” , свързани с подобряване организацията на работа в ДГ.
Чл.21. Осъществява **организационни връзки и взаимодействия**, както следва:
1. Йерархически:
-Пряко подчинен на Кмета на Община Плевен
-опосредствено подчинен на зам.-кмет „Хуманитарни дейности“; началник отдел „Образование и младежки дейности” и гл. експерти в отдела;
-пряко са му подчинени учители, служители и работници в ДЗ.
2. Функционални:
-вътрешни организационни връзки - има служебни контакти с педагогически и непедагогически персонал, синдикалните организации в ДГ;
-външни организационни връзки - има служебни контакти с органите на държавната и местната власт, родителите на децата, НПО, фирми, средства за масова информация, съюзи на работодатели в системата на НП, обучаващи и културни институции и др.
Чл.22. **Работно време:**

Понеделник, сряда и петък от 07:30 часа до 16:00 часа с обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа;
Вторник и четвъртък от 09:30 часа до 18:00 часа с обедна почивка от 14:00 часа до 14:30 часа.

Р А З Д Е Л I I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

УЧИТЕЛИ

Чл.23. Учителят **е длъжен** да:
1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като в часовете на застъпване двете учителки носят еднаква отговорност за децата в групата;
3. Да присъства на всички заседания на ПС, да взема участие в обсъждане на въпросите от дневния ред и да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО и отдел „Образование и младежки дейности" при Община Плевен;
4. Опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности организирани от ДГ. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ на пострадалото дете, информиране веднага на директора и обаждане на родителя или личния лекар;
5. Да актуализира два пъти в годината- м.септември и м.януари следните данни в дневника-адрес, месторабота на родителя, телефони на родителите домашен и служебен, GSM.
6. Повишава професионалната си квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и вътрешноинституционална квалификация /не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
7. Уведомява предварително директора за излизане с групата от ДГ, като задължително това става с помощник-възпитателя на групата;
8. Да води задължителната за групата документация, спазвайки сроковете и други регламентирани изисквания;
- Изготвя годишно тематично и седмично разпределение на часовете и се представят на директора за проверка и подпис;
- В електронния дневник на групата присъствията се нанасят сутрин до 8.45 часа;
- Учителят попълва взетия материал в електронния дневника на групата и се подписва;

9. Провеждането на проучвания, изследвания, анкети и др. с деца и родители да са съгласувани с директора;
10. Да се явява на работа в установеното работно време на ДГ и да напуска работа след приключване на работния ден;
11. Да посреща сутрин децата на вратата на групата, да контактува ежедневно с родителите на децата, вечер да предава децата лично на тях;
12. Предварително писмено да уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. мероприятия;
13. Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и да представи болничен лист в срок от 3 работни дни;

14. Да уведомява директора при размяна на смените, чрез писмена молба до директора и разрешение със заповед;
15. Да уведомява директора на ДГ една седмица предварително, когато иска да ползва вид отпуск, чрез подаване на писмена молба;
16. След приключване на работния ден и нанасяне на преподадения материал да оставя дневника на групата на определеното за това място в занималнята;
17. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора;
18. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници на детската градина;
19. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата съобразно ДОС;
20. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици, планове и правилници.
21. Да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната при отсъствие на учител /временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник.
Чл. 24. Учителят **има следните права**:

1. Да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя; Заплащането е по реално отработените часове на основание чл. 128, ал. 1 от КТ.
2. Да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. Да ползва почивките и отпуските, установени в гл. 4, раздел 2 и 3 от този правилник, при спазване разпоредбите на КТ;
4. Да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;
5. Да получи кратко описание на работата, като поема ангажимента да я извършва стриктно и в срокове /т. нар. длъжностна характеристика/;
6. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
7. Да получава от работодателят достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажименти;
8. Да има достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;
9. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до директора на ДГ.
10. Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.
11. Да избира учебните помагала,помощна литература и др./.

Чл. 25. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват със званието „учител на годината” и получават по-високо заплащане по националната програма „Диференцирано заплащане”.
Чл. 26. Учителят **няма право**:
1. Да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;
2. Да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;
3. Да разменя смени без заповед на директора;
4. Да напуска работа преди изтичане на работното време, да пазарува в работно време, да внася и изнася хранителни продукти каквито има в наличност в ДГ;
5. Да приема болни деца с лекарства или без необходимите медицински документи при отсъствие;

6. Да организира дейности с деца на религиозна и етническа основа;
7. Да събира пари от родителите.
8. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
9. Да споделя с родителите, гражданите и децата разисквания на Педагогическия съвет и други служебни съвещания.
10. Да ползва мобилен телефон по време на смяната си, при изпълнение на пряката образователно-възпитателна работа. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост .
11. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
2. осъществяването на политическа и партийна дейност.
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
Чл. 27. **Изисквания към подготовката** на учителя:
(1). Педагогическа и методическа подготовка:
1. Познаване на предметната област- владеене на образователното съдържание по всички направления;
2. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини;
3. Умее да идентифицира познавателните и възпитателните потребности на детето;
4. Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение, възпитание и да планира очакваните резултати;
5. Владее различни методи за планиране на УВР и прилагането на разнообразни образователни материали;
6. Владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интегративни методи и техники на преподаване и учене;
7. Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от УВР.
(2) Планиране на ВОП:
1. Планирането се осъществява по Иновативна програма на детската градина, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за ПУО, Програмите по БДП и БАКП и утвърдени от МОН познавателни книжки и учебни помагала;
2. Учителите по групи, изготвят тематично разпределение преди началото на учебната година, което се утвърждава от директора и което осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления. Темите и задачите от тематичното разпределение се регистрират в седмичния план на електронния дневник на съответната възрастова група. Тематичното разпределение се съхранява в занималнята на групата. В електронния дневник, учителите стриктно отразяват още данните за децата, посещаемост /ежедневно/, проведени родителски срещи, отразяват индивидуалното развитие на всяко дете;
3. В началото на учебната година учителите по групи изготвят седмично разпределение на ситуациите, което се утвърждава от директора;
4. Учителите диагностицират степента на усвоеност на знания, умения и отношения у децата на входно и изходно ниво; Диагностичните резултати и протоколи се изготвят и съхраняват от учителките, като се представят за проверка на директора;
(3) Опазване живота и здравето на децата:
1. Носи отговорност за опазване живота и здравето на децата, физическото и психическото състояние по време на престоя им в ДГ;

2. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;
3. Съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност при работа с различни материали;
4. Съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност на движението;
5. Съветва и учи децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(4) Професионална и колегиална етика:

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
2. Зачита и защитава авторитета на ДГ, в която работи;
3. Спазва професионална и колегиална етика;
4. Работи за утвърждаване на ВОР в ДГ;
5. Проявява толерантно отношение към различните етноси;

Чл.28.Основни **нормативни документи и актове, които трябва да познава и спазва:**

1. ЗПУО;
2. Наредба №5 за ПУО;
3. Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Закон за закрила на детето;
5. Инструкция №2/05.07.2004г.-БАКП
6. КТ и частите му, регламентиращи неговите права и задължения и като страна по трудово правоотношение;
7. Конвенция за правата на детето;
8. Правилник за дейността на ДГ „ЩУРЧЕ”, гр.Плевен;
9. ПВТР на ДГ „ЩУРЧЕ”, гр.Плевен;
10. ПБУВОТ на ДГ „ЩУРЧЕ”, гр.Плевен;
11. План за действие при БАКП на ДГ „ЩУРЧЕ”, гр.Плевен;
12. Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система и други нормативни актове и учебна документация, свързана с организацията и съдържанието на образователната работа;
13. Длъжностната характеристика за длъжността, която заема;
14. Етичен Кодекс за работещите с деца;
15. Да притежава здравна книжка.

Чл.29. **Организационни връзки и взаимодействия**:

1. Вътрешни-пряко е подчинен на директора, установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с колегите си и останалия персонал на ДГ;
2. Външни-поддържа връзки с колеги от други ДГ, установява взаимоотношения с родителите на децата, с експерти от РУО, от ОП, с представители на обществени неправителствени организации, с висши учебни заведения и звена за квалификация на учители, с фирми и др. спонсори.

Чл.30. **Работно време**

ПЪРВА СМЯНА-от 07:30ч. до 14:00ч.
ВТОРА СМЯНА-от 12:00ч. до 18.:30ч.
Със застъпване на двете учителки в обедните часове от 12:00ч. до 14:00ч.

<u>ДЕЖУРНА ГРУПА</u>
ПЪРВА СМЯНА-от 07:00ч. до 13:30ч.
ВТОРА СМЯНА-от 12:30ч. до 19:00ч.

Децата се приемат и изпращат от учителите в дежурната група, която се определя със заповед на директора по установен график
ПОЧИВКИ:
Първа смяна от 11:00ч. до 11:30ч.
Втора смяна от 14:00ч. до 14:30ч.

МУЗИКАЛЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 31. Музикалния ръководител осъществява музикалното възпитание на децата като:
1.Провежда музикални ситуации, свирене с музикални инструменти, импровизации, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмите.
2.Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва им помощ за заниманията по физическа култура, утринна гимнастика и други видове занимания, организира подготовката на детските празници и участва в тях.
3.Работи индивидуално с децата като обръща особено внимание на надарените и изоставащите в музикалното си развитие деца.
4.Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикалните занимания.
5.Консултира родителите по въпроси на музикалното възпитание на децата.
6.Работи по план-график одобрен от ПС.
7.Следи за новостите в литературата за музикалното възпитание на децата, както и за съвременните постижения на педагогическата, методическата и психологическата и практика.
8.Отговаря за обзавеждането на кът с различни музикални инструменти, технически средства и други нагледно-дидактически материали и реквизити.
9.Работно време:
ВТОРНИК и ЧЕТВЪРТЪК от 07:30 часа до 13:30 ч. с почивка от 11:00ч. до 11:30ч.
СРЯДА от 16:00ч. до 16:30ч.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 32. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника на ДГ, ПВТР.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл. 33. Помощник-възпитателят в ДГ „ЩУРЧЕ”,е длъжен да:
1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата;
2. Да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
3. Да извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция във всички помещения на ДГ, включително дворни места, площадки;
4. Да сервира храната на децата, да измива и стерилизира съдовете след всяко хранене;
5. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място в групата, за която отговаря до края на работния ден;
6. Да спазва техническите и технологическите правила, ПБУВОТ, Правилник на ДГ и други законни нареждания на работодателя;

7. Активно да участват при организацията на ВОП, като не изземва функциите на учителката и не се намесва в пряката им работа както с децата, така и с техните родители;
8. Да съдейства активно за изграждането на здравно-хигиенни, културни трудови умения и навици у децата;
9. Да се стреми компетентно и тактично да разрешава възникнали спорове между децата, като предварително е запознал учителката с проблема;
10. Да разговаря спокойно с децата, на книжовен български език;
11. Да участва активно при миенето, обличането, събличането и храненето на децата;
12. При свършване на работната смяна, да предава помещението чисто, а децата в добър външен вид;
13. Стриктно да спазва установеното работно време в ДГ;
14. Да се съобразява с изискванията на директора, домакина и учителките, касаещи УВП и хигиената в ДГ;
15. Да опазва повереното му имущество, като отговаря лично за нанесени щети;
16. Да пести изразходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
17. Да спазва всички изисквания относно боравенето с препарати за дезинфекция и почистване, инструкциите за безопасна работа със стерилизатори, бойлери, перални и др. ел. уреди;
18. Да не допуска застояване на вода по пода, в тоалетните и умивалните, което може да доведе до травми при децата и персонала на ДГ;
19. Вечер, при приключване на работния ден, да затваря всички прозорци, врати, да изключи бойлерите, стерилизаторите и всички др. ел. уреди, да изключи ел. захранването от централното табло, като отрази това в специален дневник;
20. Да съгласува работата си с останалия персонал в ДГ, да оказва взаимопомощ и съдействие при изпълнение на служебните задължения;
21. Да поддържа хумани и етични отношения с децата, родителите, членовете на колектива и външни лица;
22. Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;
23. Да бъде винаги в изряден и естетичен външен вид, с осигуреното от ДГ работно облекло;
24. Да използва платен годишен отпуск по предварително изготвен график от домакина;
25. Да представя болничния лист в срок от 3 дни след издаването му;
Чл. 34**.** Помощник-възпитателите **имат право:**
1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ;
2. Тридесет минутна обедна почивка по КТ, право на платен отпуск по КТ и допълнителен отпуск, посочен в КТД;
3. На участие в синдикална дейност;
4. Да дават мнения, да правят предложения пред работодателя за подобряване условията на работа в ДГ.
Чл. 35. Помощник-възпитателите **нямат право:**
1.Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
2. Да дават сведения на родителите за ВОП в групата;
3. Да извършват действия или бездействия, с които се застрашава живота и здравето на децата;
4. Да разменят смените си без заповед на директора, да напускат ДГ за кратко или по-продължително време без разрешение на директора;

5. Да напускат работното си място без уважителна причина и продължително застояване на друго работно място;
6. Да внасят и изнасят продукти и материали, които има в наличност в ДГ, без да е уведомен директора за това;
7. Да пушат и употребяват алкохол.
Чл. 36. Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да познават и спазват:**
1. Санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ;
2. Реда и начина на дезинфекция;
3. Разпорежданията на ПАБ за безопасна работа;
4. Правилника за дейността на ДГ;
5. ПВТР на ДГ;
6. ПОЗБУВОТ;
7. План за действие при БАКП;
8. Длъжностната си характеристика, според заеманата длъжност;
9. Етичен Кодекс за работещите с деца.
Чл. 37. **Задължителна документация, която трябва да водят:**
1. Тетрадка за стерилизационния режим;
2. Опис със зачисленото им имущество в групата, за която отговарят;
3. Дневник за изключване на ел.захранването;
4. Редовна здравна книжка.
Чл. 38. **Организационни връзки и взаимодействия**:
1.Вътрешни-пряко са подчинени на директора, изпълняват изискванията на учителките, домакина, мед.сестра. Установяват отношения на уважение и сътрудничество с целия персонал на ДГ;
2.Външни-пряко са подчинени на инспекторите от РЗИ, установяват отношения на уважение с родителите на децата.
Чл**.** 39**. Работно време**
ПЪРВА СМЯНА-от 06:00ч.до 14:30ч.
ВТОРА СМЯНА-от 10:30ч. до 19:00ч.
Обедна почивка: от 13:00ч. до 13:30ч.
Междинни почивки
От първа смяна от 10:30ч. до 10:45ч.
Втора смяна от 15:00ч. до 15:15ч.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

ГОТВАЧ

Чл.40. **Основни задължения и функции:**
1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята на детското заведение. Разпределя работата на помощник-готвача и следи за изпълнението й; следи за личната хигиена на заетите в приготвянето на храната, разпределянето и съхранението й;
2. На база на изготвеното единно меню от технолога по хранене към ОП, готвачката получава от домакинята продуктите за закуската за деня. Останалите продукти се получават след уточняване броя на децата. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази. В присъствието на дежурен по стол /учител или мед.сестра/,

готвачът получава от домакина хранителни продукти, по рецептурник и отговаря за пълното им оползотворяване;
3. Участва в комисия за съставяне на седмичното меню;
4. Грижи се за опазване на кухненското имущество;
5. Работи със специално работно облекло и ЛПС;
6. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправки, в съответствие с установените рецептури;
7. Приготвя сутрешната закуска на база брой деца от предишния ден;
8. Получава от помощник-възпитателите или медицинската сестра броя на децата за деня, въз основа на който се приготвя останалата храна за деня;
9. До обяд се приготвя храната само за обяд. Следобедната закуска се приготвя след раздаване на обяда;
10. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация си почиства работното място;
11. Носи имуществена отговорност съгласно установения ред и отговорност за вреди, причинени от некачествено приготвената от него готварска продукция;
12. Съхранява контролни проби от приготвената храна, в чисти, добре затворени и заверени с неговия подпис съдове, които се съхраняват в хладилник в продължение на 24 часа. Маркировката на пробите съдържа наименование на асортимента, дата и час на приготвянето му, подпис на лицето, отговорно за приготвянето на храната;
13. Не допуска влизането на външни лица в кухнята освен домакин.
Чл. 41. Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:**
1. Нормативни актове и вътрешните инструкции, свързани с технологията на готварското производство;
2. Изискванията и разпоредбите по системата „ХАСЕП”;
3. Хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция;
4. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
5. Спазва колегиална етика.
Чл.42. **Задължителна документация:**
1. Рецептурник за приготвяне на храната;
2. Тетрадка за получаване на ежедневните продукти от домакина;
3. Опис на зачисленото им имущество в кухненския блок;
4. Инструкции за безопасна работа с ел.уреди;
5. Редовна здравна книжка;
6. Система за самоконтрол;
7. Дневник за отразяване на температурата в хладилник-проби;
8. Дневник за хигиенизиране на помещенията;
9. Дневник за отразяване изключването на ел. захранване в кухненския блок;
10. Чек-лист за готовата храна;
11. Тетрадка-дневник за отразяване обработката на яйца;
12. Инструкции за безопасна работа с дезинфектанти.
Чл.43. **Организационни връзки и взаимоотношения:**
1. Вътрешни - длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си с домакина, спазва изискванията на мед.сестра.Установява отношения на уважение и сътрудничества с останалия персонал в ДГ.

2. Външни - пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ.
Чл. 44. **Работно време:**
от 06:00ч. до 14:30ч.
Почивка от 12:30ч. до 13:00ч.
Междинна почивка от 10:00ч. до 10:15ч.

РАБОТНИК-КУХНЯ

Чл.45. **Основни функции и задължения:**
1. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия; Отговаря за качеството на първичната обработка на продуктите;
2. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първичната обработка на субпродукти;
3. Помага на готвача в приготвянето на супи, месни и рибни ястия, десерти, салати и други. След всяка манипулация си почиства работното място;
4. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологичните и санитарни изисквания;
5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
6. Помага при миене на посудата и почистване на помещенията;
7. Заедно с готвача отговаря за грамажа на порциите;
8. Носи отговорност за вреди и загуби от неправилна обработка или съхранение на продуктите;
9. При отсъствие на готвача поема неговите задължения и отговорности.
Чл. 46. Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:**
1. Технологията за първичната обработка на продуктите;
2. Рецептурник за приготвяне на храната;
3. Инструкции за безопасна работа с ел. уреди;
4. Хигиенно-санитарните изисквания за съхраняване на продуктите;
5. Да спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
6. Редовна здравна книжка;
7. Да спазва колегиална етика.
Чл. 47. **Организационни връзки и взаимоотношения:**
1. Длъжността е пряко подчинена на готвача и на директора. Съгласува работата си с домакина, спазва изискванията на мед.сестра.Установява отношения на уважение и сътрудничества с останалия персонал в ДГ.
2. Външни- пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ.
Чл. 48. **Работно време:**
от 06:00ч. до 14:30ч.
Почивка от 12:30ч. до 13:00ч.
Междинна почивка от 10:15ч. до 10:30ч.

ДОМАКИН

Чл. 49. **Основни задължения и функции:**
1. Организира процеса на снабдяване, съхранение използване на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски принадлежности и др.; Отговаря за опазване на цялото имущество на ДГ;

2. Получава имущество, хранителни продукти, материали и др. и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане;
3. Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в сградата и ги раздава на непедагогическия персонал по определен график;
4. Изготвя складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването на имуществото на другите длъжностни лица за представяне в счетоводството;
5. Изготвя заявките за снабдяването с хр. продукти, материали и др. за основен ремонт, заедно с директора;
6. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товарно-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация, съгласувано с директора;
7. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню, като ги представя ежедневно за подпис от директора;
8. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на мед.сестра и дежурен учител;
9. Води дневник за входящ контрол на храните, които постъпват в ДГ;
10. Води дневник за температурата на хладилните съоръжения;
11.Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, за ползване и съхранение;
12. Осигурява опазването и поддържането на имуществото и на всички съоръжения в сградата на ДГ, чистотата, хигиената, оформянето на градините, чистотата на пясъчниците и площадките, ръководи и контролира работата на помощния и кухненския персонал;
13. Участва в изготвянето на седмичното меню, като има право да нанася корекции, когато дадени обстоятелства го налагат, след съгласуване с директора;
14. Събира месечните такси от родителите ежемесечно от първо до десето число и внася сумите към сметката на Община Плевен, за просрочени плащания се начислява лихва и се спазват разпоредбите на Правилника на ДГ;
15. Води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства и дава инвентарни номера на всички такива водени на отчет;
16. Прави месечни отчети на разходваните хранителни продукти и полагащата се безплатна храна на персонала;
17. Отговаря за безопасността на служителите, осигуряването на условия за безопасен труд на работните места, като при констатиране нередности незабавно уведомява директора;
18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
19. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.
Чл. 50. Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:**
1. Правилника на ДГ;
2. ПВТР;
3. Правилник за ЗБУТ и ППО;
4. Правилник и план за действие при БАКП;
5. Длъжностната характеристика за заеманата длъжност;
6. Санитарно-хигиенните изисквания, реда и начина за дезинфекция;
7. Начина на приемане, вписване, изписване и съхранение на хранителни продукти и др.материали;
8. Противопожарните разпореждания и всички инструкции за безопасна работа с ел.уреди и машини;

9. Всички новоизлезли нормативни документи, касаещи работата на домакина и дейността ме при делегиран бюджет;
10. Изисквания за здравеопазването на децата в ДГ;
11. Системата ХАСЕП.

Чл. 51. **Задължителна документация:**
1. Входящ дневник за описване на получените хр. продукти;
2. Материални книги за описване на получените и изразходените продукти;
3. Калкулационни ведомости;
4. Месечни отчетни листове;
5. Складови разписки и искания;
6. Месечни отчети за такси;
7. Инвентаризационни документи;
8. Всички задължителни дневници по системата ХАСЕП;
9. Редовна здравна книжка.

Чл. 52. **Организационни връзки и взаимоотношения:**
1. Вътрешни- длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си с готвача, пом.-готвача, мед. сестра. Установява взаимоотношение на уважение и сътрудничество с останалия помощен персонал, като контролира дейността им;
2. Външни-пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ и счетоводителя на ДГ. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в детското заведение. Установява отношения на уважение и сътрудничество с родителите на децата.

Чл. 53. **Работно време:**
от 07:30ч. до 12:30ч.
Почивка от 12:30ч. до 13:00ч.
Междинна почивка от 10:30ч. До 10:45ч.

СЧЕТОВОДИТЕЛ и ОБЗР

Чл. 54. **Основни задължения и функции:**
1. Контролиране на правилно водене на първични документи; осчетоводяване на документи, ревизиране на материално – отговорните лица; обработване на банкови документи;
2. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;
3. Контролира правилното оформяне на документите;
4. Своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
5. Контролира законосъобразно разходите на средствата в детското заведение;
6. Съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на ОБЩИНА ПЛЕВЕН;
7. Съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;
8. Извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в ДГ;
9. Следи за целевото използване на средствата по получени дарения;
10. Подписва и осчетоводява касови и банкови документи;
11. Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;

12. Прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход;
13. Изпълнява и други дейности, свързани с работата и възложени от директора на ДГ.
Чл. 55. **Отговорности на длъжността:**
1. Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина;
2. По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
3. По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разгласяване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на ДГ;
4. За резултати от трудовата дейност– носи дисциплинирана и имуществена отговорност за неспазени срокове, с несвоевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения.
Чл. 56. Счетоводителят на ДГ **няма право:**
1. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
2. Да предоставя вътрешна информация, без знанието на директора;
3. Да извършва финансови дейности, без знанието на директора.
Чл. 57. Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:**
1. Всички нормативни документи, свързани със счетоводната дейност;
2. Правилника на ДГ;
3. ПВТР;
4. Правилник за ЗБУТ и ППО;
5. Правилника и плана за действие при БАКП;
6. Длъжностната характеристика за длъжността „счетоводител”;
7.Етичния кодекс на институционално ниво и ЕК за работа с деца.
Чл. 58. **Задължителна документация:**
1. Всички правилници, свързани със счетоводната и финансова дейност;
2. Класьори с документация на ДГ;
3. Класьори със справки и бюджет на ДГ.
Чл. 59. **Организационни връзки и взаимоотношения:**
1.Вътрешни- пряко е подчинен на директора на ДГ. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с всички МОЛ в ДГ.
2.Външни-осъществява контакт с представители на банки, финансови институции и контролни органи, НАП, счетоводство при ОП и др.
Чл. 60. **Работно време:**
от 14:00ч. до 18:00ч.
Междинна почивка от 15:30ч. до 15:45ч.

ЗАС/касиер

Чл. 61. Основни функции и задължения:
1. Завеждащ административно-техническата служба подпомага дейността на директора.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.
3. Води и съхранява задължителната документация.

4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
5. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/.
6. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
7. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово-правни документи.
8. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители, обслужващ персонал.
9. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
10. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
11. Изготвя и представя в СФУК в общината необходимите отчети, ведомости, справки.
12. Води заповедната книга, входящия и изходящ дневник и съпътстващите ги класьори.
13. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
14. Предава в архива на детската градина всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
15. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
16. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.
17. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детската градина

Чл. 62. **Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:всички институционални правилници и нормативни документи на Рещублика България, касаещи неговата дейност.**
Чл. 63. **Допълнителни функции и задължения на огняра:**
1. Изпълнява задачи, възложени му от директора на детското заведение;
2. Спазва професионална и колегиална етика;
3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение и ПАБ;
4. Отговаря за спазване техниката за безопасност на труда в детската градина;
14. Лично отговаря за противопожарното състояние на ДГ „ЩУРЧЕ“;
15. Отговаря за качеството на всичко отремонтирано или ремонтирано.
Чл. 64. **Организационни връзки и взаимоотношения**
1. Длъжността е пряко подчинена на директора на ДГ;
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички служители в детското заведение.

Вътрешни: Има служебни контакти с ръководството на детското заведение, учители и служители.
Външни: Контактува с ръководители и специалисти от други организации по въпроси, касаещи дейността му.
Чл. 65. **Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:счетоводна**
Чл. 66. **Работно време**
от 07.00ч.-15:30ч.
Почивка от 12:00ч.-12:30ч.
Междинна почивка от 10:00ч.-10:15ч.

ОБЩ РАБОТНИК

Чл. 67. Длъжностни задължения:
1. Извършва ежедневно и качествено почистване и дезинфекция на складови помещения.
2. Всекидневно почиства дворното пространство..
3. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.
6. Разговаря с децата спокойно, на книжовен български език.
7. Спазва ПБУВОТ, инструкции за експлоатация на ел. уреди и съоръжения.
8. Носи отговорност за актуализиране на здравната си книжка.
9. Спазва Етичния Кодекс на работещите с деца.
10. Работно време
от 06:00ч. до 14:30ч., почивка от 10.30ч.до 10:45ч. и обедна почивка от 12:30ч. до 13:00ч.
- Организационни връзки и взаимоотношения
1. Длъжността е пряко подчинена на директора , мед.сестра и домакина.
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с педагогически и непедагогически персонал.
Чл.68. Целогодишно се грижи да отремонтира според възможностите си пособия и инвентар на ДГ „Щурче“.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл. 69. **Основни функции и задължения**
1. Отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
2. Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в групата, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;
3. Взема под личен патронаж постъпилите деца през периода на адаптацията, като съобразява режима, заниманията и грижите за тях, проверява необходимите медицински документи;
4. Уведомява родителите за здравословното състояние на децата и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;
5. Участва в изготвянето на седмичното меню /когато няма готово такова от ОП/, в дните, в които е в ДГ участва в разпределянето на хр. продукти за деня, следи за апетита на децата, подпомага тези, които още не се хранят самостоятелно;
6. Оказва помощ на учителките и помощник-възпитателите в обслужването на децата-хранене, обличане, съблича не, разходки и др.моменти от дневния режим;

7. Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата;
8. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията по указания на РЗИ, контролира работата на помощник възпитателите и кухненския персонал за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото и работното облекло, като отбелязва това в специален за целта дневник;
9. Член е на комисията по хигиена, назначена със заповед на директора;
10. Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с помощник възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;
11. Води медицинската документация по групи, съхранява личните здравни картони на децата, имунизационните талони и други;
12. Организира и провежда антропометричните измервания на децата и физическата им дееспособност;
13. Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;
14. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
15. Спазва професионална и колегиална етика.
Чл. 70. **Основни нормативни документи, които трябва да познава и спазва:**
1. Закон за народното здраве и Правилника за приложението му;
2. Наредба №15/12.05.2005 г. за видовете имунизации и сроковете за извършването им/изм. и доп. ДВ. бр.38 от 12 май 2017г./;
3. Закон за закрила на децата;
4. Етичен Кодекс за работещите с деца;
5.Наредба №23/19.07.2005 г. на МЗ за физиологичните норми за хранене на населението;
6. Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения като страна по трудовото правоотношение;
7. Конвенция на ООН за правата на детето;
8. Конвенция за правата на човека;
9. Правилникът за вътрешния трудов ред на детската градина;
10. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина; Противопожарна охрана и всички нормативни актове регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина;
11. Длъжностна характеристика за длъжността „медицинска сестра в ДГ”.
Чл. 71. **Организационни връзки и взаимоотношения:**
1. Децата и техните семейства;
2. Учителите и помощно-обслужващия персонал;
3. Медицински сестри от други детски градини;
4.Управленския и административен персонал на детската градина;
5.Експерти по здравеопазването от Дирекция „Здравеопазване” при ОП;
6. РЗИ, гр. Плевен;
6. Личният лекар на децата;
7. При необходимост с други организации и институции.
Чл. 72. Медицинското лице **има право:**
1. Заемащият тази длъжност има права, произтичащи от Кодекса на труда;
2. Като член на педагогическия съвет на детската градина да участва в колективното обсъждане на задачите, касаещи неговата дейност;

3. Да му бъде предоставено работно място, осигуряващо нормални условия за изпълнение на задълженията.

ПЕРАЧ

Чл. 73. **Основни функции и задължения:съгласно длъжностната характеристика.**
Чл. 74. Основни взаимоотношения: съгласно длъжностната характеристика.
Работно време:
13:00ч. до 16:00ч. с междинна почивка от 15:00ч. до 15:15ч.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Р А З Д Е Л I
Работно време

ДГ „ЩУРЧЕ” е целодневно детско заведение и работи с деца на петдневна работна седмица от 07:00 ч. до 19:00 часа.
Детската градина временно преустановява дейността си по време на всички официални празници и периоди, определени със заповед на Кмета на Община Плевен.
Чл. 75. **Работно време на директора, съгласно чл.22 от настоящия правилник.**
Чл.76. **Работно време на педагогическия персонал, съгласно чл.30 от настоящия правилник.**
Учителите спазват Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 2 за годината- 30 часа седмичен норматив.
В останалите два часа работно време са длъжни:

- да участват в педагогически съвети и педагогически съвещания;
- да попълва задължителната документация;
- да организира и провежда общи и групови родителски срещи;
- да дава индивидуални консултации на родителите по утвърден график от Директора на ДГ;
- да участва във външна и вътрешна квалификационна дейност, при която се въвежда сумирано работно време за отчетния период с отразен график за работа, спазвайки разпоредбите на чл.142, ал.2/КТ;
- да изпълнява други задачи възложени от Директора.

След изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън ДГ за самоподготовка на учебно-възпитателната работа за следващия ден.

Чл. 77. **Работно време на непедагогически персонал**:

1. Счетоводител:
На 4 часов работен ден, съгласно чл.60 от настоящия правилник.

2. Домакин
На 5 часов работен ден, съгласно чл.53 от настоящия правилник.

3. Помощник-възпитатели:на осем часов работен ден, съгласно чл.39 от настоящия правилник.

4. Готвач, съгласно чл.44 от настоящия правилник.

5. Работник-кухня, съгласно чл.48 от настоящия правилник.

6. Общ работник, съгласно чл.67 от настоящия правилник.

7. Перач
Допълва се до осем часов работен ден длъжността на домакина, т.е. работи три часа дневно от 13:00ч. до 16:00ч.

8. Медицинска сестра, съгласно длъжностната характеристика, изготвена от Кмета на Община – Плевен.

9. ЗАС/касиер, съгласно чл.66 от настоящия Правилник.

Чл. 78. **Работни екипи:**

ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

УЧИТЕЛИ
ИРЕНА ФИЛИПОВА
ПОЛЯ КАЙТАЗОВА

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ
ЙОСА ВЪЛЕВА

ВТОРА „А“ ВЪЗРАСТОВА ГРУПА
ВЕСЕЛА ТОЛЕВА
МАЛИНКА ВЕЛИКОВА

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ
МАРГАРИТА ХРИСТОВА

ВТОРА „Б“ ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

УЧИТЕЛИ
АНЖЕЛА РУСАНОВА
ТЕМЕНУЖКА ВАСИЛЕВА

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ
КРАСИМИРА ЛИЛОВА

ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

УЧИТЕЛИ
ГАБРИЕЛА ТОДОРОВА
ИРИНА НИКОЛОВА

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ
ВЕСЕЛКА ГЪРКОВА
ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

УЧИТЕЛИ
ОЛГА КАРТАЛСКА
ТАНЯ КАЦАРСКА

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ
ГЕРГАНА ПЪРВАНОВА

Чл. 79. **Работни смени на помощник-възпитател, осигуряващ хигиенизирането на фоайетата, коридорите и кабинетите е същото, както и на първа смяна и на втора смяна на останалите помощник-възпитатели. Работните екипи са, както следва:**

ПЪРВИ ЕКИП:
ГЕРГАНА ЗЛАТАНОВА (първи етаж);
ВЕСЕЛКА ГЪРКОВА и КАТЯ ДИМИТРОВА (втори етаж)

ВТОРИ ЕКИП:
МАРГАРИТА ХРИСТОВА (първи етаж)
ЙОСКА ВЪЛЕВА и КРАСИМИРА ЛИЛОВА (втори етаж)

Чл. 80. Промяна на работното време става със заповед на директора.
Чл. 81. Всеки служител трябва да бъде в ДГ 5 минути преди започване на работната смяна.

Р А З Д Е Л I I
ПОЧИВКИ

Чл. 82. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и НРВПО. Напускането на територията на ДГ в рамките на работния ден и извън установените почивки, става след разрешение на директора.
Чл. 83. Непедагогическият персонал ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време и 15 минутна почивка, включена в работното време.

Р А З Д Е Л I I I
ОТПУСКИ

Чл. 84.(1) Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

т. 1. Право на платен отпуск по чл. 159, ал. 1 от КТ има Председателя на синдикалната организация до 5 дни за календарна година. При неизползване на този отпуск в календарната година, той не се прехвърля за следващата година.

т. 2. Право на платен отпуск по чл. 161 от КТ за служебен и творчески отпуск ползват педагогическия персонал при преценка от работодателя и при участие в комисии на регионално и общинско ниво.

т. 3. Директорът може да разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161, ал. 1 от КТ за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Отпускът се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с изпълняваната длъжност.

Чл. 85. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155, ал.1 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО и 8 дни като член на СРСНПРБ.

Чл. 86. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 1 и ал. 5 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 дни като синдикални членове- чл. 156 а от КТ.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през лятна и зимна ваканция, като по изключение, когато важни причини налагат това, след писмено разрешение от директора, може и през останалите месеци на годината.

Чл. 88.(1) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 1, т. 4 и чл. 156 а от КТ, в размер на 28 работни дни.

(2) Членовете на синдикалната организация ползват платен годишен отпуск, както следва:

- помощник-възпитатели- още 8 работни дни;
- помощен и административен персонал- още 8 работни дни.

(3) Трудоустроените служители 50 % и повече от 50 % ползват платен годишен отпуск, съгласно КТД.

(4) На основание чл. 168 от КТ на персонала се предоставя допълнителен платен годишен отпуск, както следва:

- служители с две деца до 18-годишна възраст- 3 работни дни;
- служители с три деца до 18-годишна възраст- 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 89. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя след писмено разрешение от работодателя.

Чл. 90. Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 91. Когато работникът или служителят ползва отпуск поради временна неработоспособност, е длъжен да уведоми незабавно работодателя за ползването му и да представи болничния лист в тридневен срок от издаването му.

Чл. 92. Когато е необходимо ползването на платен годишен отпуск да бъде прекъснат поради ползване на отпуск поради временна неработоспособност, работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми директора. Остатъкът от платения годишен отпуск се ползва по взаимно съгласие от двете страни и след разрешението на директора.

Г Л А В А П Е Т А
Т Р У Д О В А Д И С Ц И П Л И Н А

Чл. 93. По трудово правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 94. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 95. При изпълнение на работата, за която се е уговорили, работникът или служителят **е длъжен:**

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3.Да използва цялото работно време за възложената работа;
4. Да изпълнява работата си в изискуемото качество и количество;
5. Да спазва техническите и технологични правила;
6. Да спазва правилата за ЗБУТ;
7. Да изпълнява законните разпореждания на работодателя;
8. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено, както и да пести суровините: материали, енергия, парични и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на институцията;
10. Да спазва вътрешните правила, приети в ДГ и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовия договор и от характера на работата.
13**.** За опазване на здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на детската градина, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, Гражданска защита, РЗИ и др. институции
14. Забранено е изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.
15. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.
16. Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора.
17. Не се допуска събирането на учители и друг персонал на едно място / на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски площадки, градинки и др.
18. Влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор или домакин. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина /сграда и двор/, веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора или домакина. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява от учителите, които отговарят за заключване на вратите на сградата за съответните групови входове и изходи.
19. Забранена е политическата дейност на територията на детската градина.
Чл. 96. **Нарушения на трудовата дисциплина**:

1. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда;
2. Видове нарушения на трудовата дисциплина:
- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
- неспазване правилата за ЗБУТ;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за нея сведения;
- увреждане на имуществото на ДГ и разпиляване на материали:суровини, енергия и др.средства;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в законови и други нормативни актове, в ПВТР, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.
3. Видове дисциплинарни наказания:
- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.
4. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:
- три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
- неявяване на работа през два последователни работни дни;
- системни нарушения на трудовата дисциплина;
- злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
- участие в хазартни игри, чрез телекомуникационните средства на ДГ, като направените разходи се възстановяват в пълен размер;
- други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Г Л А В А Ш Е С Т А
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Р А З Д Е Л I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 97. Работодателят, педагогическият и помощен персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.
Чл. 98. Имуществото е зачислено на отделните служители на ДГ според длъжността им и месторабота. След извършване на годишна инвентаризация списъците на заведеното имущество се актуализира от касиер-домакина и се утвърждават от

директора. Имуществото, което не се ползва, се съхранява от касиер-домакина в складовете. Не се разрешава изнасяне на зачислено на ДГ имущество.

Р А З Д Е Л I I
ДРУГИ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 99. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогически и помощен персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ.

Г Л А В А С Е Д М А
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 100. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, и методически изяви.

Г Л А В А О С М А
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 101. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари чрез дебитна карта, както следва:
1. заплата от 25-то до 30-то число на текущия месец
2. аванс от 2-то до 5-то число на текущия месец.
Чл. 102. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешни правила за работна заплата и ПМС.

Г Л А В А Д Е В Е Т А
ЗБУТ

Чл. 103. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, като:
1. утвърди ПОБУВОТ;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с целия персонал;
3. осигури медицинско обслужване.
Чл.104. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи, в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл.105. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдения от директора ПОБУВОТ, инструкции, инструктажи и др.

Г Л А В А Д Е С Е Т А
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
Чл. 107. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на целия колектив за срок от една календарна година.
Чл. 108. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 109. В рамките на утвърдения бюджет за годината:
1. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти в размер не по-малко от решеното в КТД в рамките на утвърдения бюджет.
2. Работодателят осигурява безплатно работно и предпазно облекло на работниците и служителите в съответствие с Наредба за работно и униформено облекло в размер на не по-малко от решеното от Общински съвет Плевен и КТД.
Чл. 110. Персоналът, получил работно облекло, се задължава да го използва по време на изпълнение на трудовите си задължения.
Чл. 111. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от касиер-домакин и директор.
Чл. 112. При загубване или унищожаване на работно облекло по вина на работника, ДГ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната му стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.
Чл. 113. Не се допуска компенсация в пари за не използването или несвоевременно предоставено работно облекло.
Чл. 114. Работното облекло след изтичане на срока не подлежи на връщане.
Чл. 115. При прекратяване на трудовия договор се връща на ДГ зачисленото облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му, като изключение се прави на служителите при пенсиониране.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 116. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
Чл. 117. Прекратяването става с писмена заповед на директора.
Чл. 118. Издадената заповед се връчва лично на работника.
Чл. 119. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка. Същата се предава незабавно на работника.
Чл. 120. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА ПО ГРУПИ И ДЛЪЖНОСТИ

Чл.121. Разпределението на групите по помещения се определя при промяна със заповед на директора в началото на учебната година.
Чл.122. Разпределението на педагогически и помощен персонал се определя със заповед на директора на първия ПС.
Чл.123. По преценка на директора разместване на педагогически и помощен персонал със заповед може да става и през годината.
Чл.124. При намаляване броя на децата под 16, директорът издава заповед за работа със сборни групи.

Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 125. Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при възпитанието и обучението на техните деца.

1. **Родителите имат право:**

- Да избират и бъдат избирани в спомагателни органи на ДГ и Обществения съвет;
- Да изискват условия за пълноценно протичане на възпитателно-образователния процес;
- На пълна информация за възпитанието и обучението на техните деца;
- Да подпомагат финансово и материално детското заведение, чрез дарения, спонсорства или труд, да съдействат за обогатяване и поддържане на базата , за подобряване условията и разнообразяване живота на децата в ДГ;
- За приемане на децата в ДГ, родителите подават заявление, копие на акта за раждане и необходимата медицинска документация съгласно РЗИ- Наредба № 3/05.02.07 г. за здравните изисквания към ДЗ;

2. Родителите **са длъжни:**

- да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на „Семеен кодекс” и изискванията на детската градина;
- Децата се приемат сутрин от 7.00 ч. до 8.30 ч. и вечер се издават до 19.00 часа;
- Да водят детето си в ДГ в добър и прегледен външен вид- чисти, спретнати, с отлична хигиена;
- Да водят децата си здрави в детската градина. Да не носят лекарства за детето в ДГ;
- Да ги поверяват сутрин и вземат вечер лично от учителката на групата или с писмена декларация ако ги придружават непълнолетни или роднини;
- Да опазват живота и здравето на децата си при предаване и взимане на територията на ДЗ;
- При възникнали симптоми на заболяване, детето се поема от мед. сестра, уведомява се родителят да го вземе;
- Не се допуска пушене на родителите в двора на ДГ;
- След забиране да се напуска веднага двора на ДГ. Да не се оставя забрано дете само, без родител, в двора на ДГ;
- Да не допускат воденето на децата в ДГ с опасни, остри и дребни предмети, монети, бонбони, дъвки и др.;
- задължително уведомяват учителите при промяна на стационарен телефон и GSM;
- децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителките и пом.-възпитателите не носят отговорност за липсата или повреждането им;
- новоприетите деца могат да бъдат вземани на обяд по преценка на родителите и учителите, с оглед безболезнената им адаптация;
- за нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия и учебни помагала, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите и директора;

- След взето от родителите съгласие на първата родителска среща, ежемесечно в ДГ за децата се осигуряват театрални постановки, които се заплащат от тях.

3. **Родителите нямат право**:

- да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца. Всички въпроси, проблеми, предложения родителите предоставят устно или писмено на учителките или директора;
- забранено е приемането и предаването на децата през оградата на ДГ;
- не се допуска внасянето и използването на мобилен телефон от децата.

Чл. 126. За отглеждане ,възпитание и обучение на децата в ДГ, родителите не заплащат такса.
Чл. 127. Родителите уведомяват педагозите за причините и времетраенето на отсъствието на децата си. В ПГ се допуска отсъствие само по уважителни причини.
Чл. 128. При желание за отписване на детето от ДГ уведомяват директора, след което получават медицинските си документи от мед. сестра.
Чл. 129. Родителите са длъжни да спазват Правилника на ДГ „ЩУРЧЕ" и ПВТР и други законови актове и разпоредби.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§2. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.
§3. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗНП, ППЗНП, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.
§4. Директорът запознава целия колектив с ПВТР срещу подпис.
§5. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§6.Неразделна част от този Правилник , са Правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал в детската градина, при сключване и прекратяване на договори.
§7. Контролът по изпълнението на ПВТР се възлага на директора на ДГ.
§8. Задължения на педагогически персонал - психолог по Проект BG05SFPR001-1.003-0001 „Силен старт" , финансиран по програма „ОБРАЗОВАНИЕ" 2021-2027г., чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове

Задължения на изпълняващия длъжността „Психолог":

1. Извършва оценка на потребностите и поведението на детето в детската градина с прогноза и насоки за личностното му развитие.
2. Разширява възможностите за подкрепа на децата в процеса на възпитание, обучение и социализация.
3. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично - здравни проблеми и други форми на подкрепа.
4. Опазва живота и здравето на децата по време на работа.
5. Спазва етичен кодекс на работещите с деца.
6. Зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

7. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията, незабавно уведомява директорът.
9. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението

1. Психологически и педагогически компетентности.
2. Принос към общността: работа в екип, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори и др.), участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите по изпълнението им на ниво институция
3. Други професионални изисквания.

3.1. Ефективно изпълнява отговорностите си.

3.2. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.

3.3. Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.

3.4. Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.

3.5. Постоянно разширява своите знания както чрез самоподготовка в свободното време, така и чрез активното включване в организирани обучения.

3.7. С готовност споделя усвоените нови знания с колегите и се опитва да ги приложи на практика.

3.8. Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.

3.9. При необходимост с готовност се отзовава за реагиране на спешни задачи.

3.10. Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели.

3.11. Оказва психологическа и организационна подкрепа на педагогическите специалисти.

3.12. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио.

Условия на труд

1.Работи с компютър в методичен кабинет, оборудван с необходимата техника и консумативи, необходими за пълноценна работа.
2.Режим на труд и почивка:
2.1. Непълен работен ден:

понеделник от 14:30 часа до 18:30 часа;
вторник и четвъртък от 07:30 часа до 11:30 часа и от 14:30 часа до 18:30 часа.
2.2. Ползва функционални почивки, определени със заповед на работодателя.
3. Работно представително облекло - ползва.
4. Битови придобивки:
4.1. Периодични медицински прегледи.
4.2. СБКО – 3% върху основната работна заплата, начислени в работната заплата за съответния месец.
§9. При участие във външна и вътрешна квалификационна дейност в почивни дни, се въвежда сумарано работно време за отчетния период, чрез отразен график за работа на лицата, участващи в квалификацията, като се спазват разпоредбите на чл.142, ал.2/КТ.
§10. ПВТР е приет с Протокол №1/20.09.2024 г. на Общо събрание на персонала. Към Правилата за вътрешния трудов ред са приложими и действат мерките в условия на извънредно положение, разработени за ДГ „ЩУРЧЕ“.