

Утвърдил :

Директор : Нина М. Иванова

## **ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

Общи положения

**Чл. 1.** С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в ДГ № 80 „Приказна калина”.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Колективния трудов договор от 04.07.2016г. на СО, ЗПУО.

**Чл. 3.** С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ № 80 се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ № 80 в качеството му на работодател.

**Чл. 4.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ № 80;
7. безопасни и здравословни условия на труд
7. заплащането на работниците или служителите.

### **ГЛАВА ВТОРА**

**ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I. Трудов договор**

**Чл. 5.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 6.** (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора на ДГ № 80.  
(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност;

3. документи, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
4. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, заверен от СТМ;
6. лична здравна книжка;
7. свидетелство за съдимост.
8. свидетелство от психодиспансер.

**Чл. 7.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 8.** (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите.

**Чл. 9.** (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класьор за трудовите отношения към заповедната книга на директора на ДГ № 80. Копие от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл. 10.** (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 11.** (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ № 80.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година.

(5) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителът е преместен на друго работно място в същото предприятие, без

да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(6) Когато нуждите налагат във връзка с дежурства, ремонти или квалификационна дейност, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

(7) Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя.

**Чл. 12.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

## **Раздел II .**

### **Процедура и методи за подбор на учителски кадри :**

**Чл.13.** (1) Свободните места за учители се обявяват след освобождаването им в Регионалното управление на МОН – гр. София и Бюрото по труда.

(2) Със заповед на директора се сформира комисия, която определя процедурите по подбор на кандидатите.

(3) Комисията предлага на директора да сключи трудов договор с избрания кандидат.

(7.) Председател на комисията за подбор на учителските кадри е директорът.

**Чл. 14.** При наличие на един кандидат за учителско място директорът извършва - проверка на документите на кандидата, оценка на кандидатурата му и назначаването на същия.

## **Раздел III.**

### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл. 15** (1) Работещите в ДГ № 80 могат да сключи трудов договор с директора за извършване на работа, която не е в кръга на трудовите задължения по основния трудов договор, извън установеното за него работно време.

(2) Учителите могат да сключват трудов договор за допълнителен труд за заместване на отсъстващ учител, извън установеното време на преподавателската заетост по основния трудов договор, при спазване на разпоредбите на КТ.

(3) Ако трудовият договор за допълнителен труд надхвърля 48 часа седмично, работникът или служителят дава писменото си съгласие на директора на ДГ № 80 . Ако такова съгласие липсва, работникът или служителят не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично.

**Чл. 16.** Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

**Чл. 17.** Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца. Когато работникът или служителят работи при един работодател общо не повече от 5 работни дни или 40 часа в месеца последователно или разпокъсано, времето не се признава за трудов стаж.

## **Раздел IV.**

### **Изменение на трудовото правоотношение.**

**Чл.18.** Директорът или служителят не могат да променят едностранно трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона-чл.118, ал.1 от КТ.

**Чл.18/а/** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.- чл.119 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНО ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I . Задължения на работодателя - Директор**

**Чл. 18/б/. (1)** Директорът осигурява на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
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.

(2) Директорът пази достойнството на служителите на ДГ № 80 по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(4) За заемане на длъжността „директор“ на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(5) Орган за управление и контрол на ДГ № 80 като институция в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(6) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(7) Директорът на ДГ № 80 организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(9) Административните актове на директора на ДГ № 80 в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

- кмета на общината

(10) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(11) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(12) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217 от ЗПУО.

При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 8, съответният орган по чл. 217 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Директорът** детската градина, 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.

Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование ;
8. съхранява печата на ДГ;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантияването 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 законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия

орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори 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 деца, 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 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 училищно образование.

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

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

**Чл. 19.** (1) В установените срокове директорът на ДГ № 80:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;

2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

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

**Чл.20.** Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а от КТ в ДГ № 80 изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

**Чл. 21.** Като работодател, директорът на ДГ № 80 има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да

изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ДГ № 80 указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 80, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **Раздел II. Задължения на работещите**

**Чл. 22.** Работниците и служителите в ДГ № 80 са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ № 80;

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на образователно-възпитателната работа в ДГ № 80 ;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

**Чл. 23.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 80 се изпълнява от всички работници, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## **Учители**

**Чл. 24.(1)** Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението в съответствие с държавните образователни изисквания.

(2) За заемане на длъжността "учител" се изисква диплом за завършена степен на висшето образование "магистър", "бакалавър" или "професионален бакалавър по...".

(3) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора,

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

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

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

(6) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(8) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(9) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет

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

(11) Педагог на яслената група

- Педагогът участва пряко в работата на детското заведение
- Изпълнява стриктно задълженията си по длъжностна характеристика.
- Работи за по-бързата адаптацията на децата към детското заведение.
- Разработва двуседмични планове за възпитателна работа в яслените групи и активно се включва в провеждането на режимните моменти от сестрите.

(12) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:



1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
4. При възникване на обстоятелство по т. 1,2,3 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
6. Разпоредбите на ал. 12, т.1,2, 3 и 4 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

(13) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина

**Чл. 25.** Педагогическите специалисти имат следните права:

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.
7. всички права съгласно КТ.
8. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 26.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълнява трудовите си задължения, съгласно КТ и нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика и етичния кодекс на работещите с деца.
  - Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
  - Да изпълнява ДОС за възрастовата група, която ръководи.
  - Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, да прилага одобрените от ПС програми и годишни разпределения, да спазва и изпълнява седмичните разпределения и да се съобразява с препоръките на контролните органи на РУО на МОН.

- Организирант и ръководят възпитателната работа с децата в поверените им групи и са НЕОТГЛЪЧНО с тях през целия ден. Учителят носи отговорност за живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, осигурява безопасни условия за провеждане на игровата, учебната и др. дейности. За възникнали евентуални проблеми в тази връзка е длъжен да уведоми незабавно директора.
  - Двете учителки в групата съвместно изготвят годишното разпределение на програмния материал и работят в пълен синхрон за реализирането му. Работят координирано за обогатяване на базата, организират подходящ интериор в групата съобразно възрастта на децата, сезона и календарните празници.
  - Съхраняват и попълват документите /електронни и на хартия/ на децата, водят на отчет отсъствията, като изискват от родителя документ за тях.
- Водят дневника на групата според инструкциите за това.
- Да създава равни шансове на децата за възпитаване и развитие.
- Да работи за утвърждаването на традициите и авторитета на детската градина.
- Да изпълнява законосъобразните разпоредби на директора.
- Да уважава личното достойнство на децата и техните родители.

Учителките изпълняват нормата на задължителна преподавателска работа /30 часа седмично/.

- Длъжни са да уведомяват директора предварително в писмена форма за желанието си да сменят определената им за деня смяна или за взаимното си заместване.
- Учителките работят по групи както е определено със заповед на директора за всяка конкретна учебна година.
- Като задължителна документация учителките водят дневник и материална книга, разработват месечно разпределение на материала в дневника, който включва и седмичното разписание на работата в групата. В дневника отразяват и данни за състоянието на детето след диагностицирането му. Учителките оформят и водят досиета на всяко дете от поверената им група.
- Учителките попълват таксовата книга след заверка на дневника от Директора.
- Съхраняват в досиетата на децата документите, удостоверяващи предпочитанията за пълно или частично освобождаване от заплащане на такса, и отразяват актуалното състояние в таксовата книга.

### **Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**А. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.**

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

**Б. (1)** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;

7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

**В.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие

чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието и инспектори от Националния инспекторат по образованието за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл.27.** Учителите нямат право:

- Да нарушават нормативните актове в сферата на образованието, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето.
- Да извеждат децата извън детската градина без да са информирали директора и без осигурен придружител.
- Да дават информация на родителите извън рамките на тяхната компетентност.
- Да използват обидни квалификации за децата и родителите им и да разговарят с тон, унижаващ тяхното достойнство.
- Да използват физическо наказание на децата.

**Чл. 27/а/.** (1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ № 80.

(2) 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 .

(3) 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 брутни работни заплати.

(4) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ЗПУО на децата , с които работи в детската градина , ако това заплащане е от името и за сметка на децата , включително със средства от училищното настоятелство.

#### **Помощно-обслужващ персонал**

**Чл. 28.** Помощник-възпитателят:

- Подпомага работата в групата, като осигурява хигиената и обслужването на децата, съгласно длъжностната характеристика, санитарно-хигиенните изисквания и етичния кодекс на работещите с деца;
- Носи отговорност за живота и здравето на децата;
- Възпитава здравни и културни навици и умения за самообслужване;
- Общува с децата и родителите им с учтив тон;
- Води задължителната документация – подпис в режимната тетрадка;
- Не дава информация, извън своята компетентност.
  - Помощник-възпитателите работят по групи както е определено със заповед на директора за всяка конкретна учебна година.

**Чл. 29.** /1/Медицинската сестра:

- Следи за здравния статус на децата и провежда нужните профилактични дейности;
- Организира здравната просвета на децата, персонала и родителите;
- Наблюдава и измерва физическата дееспособност на децата;
- Води и съхранява медицинската документация;
- Води и контролира документацията за самоконтрол на кулинарната продукция;
- Контролира хигиенния режим, отоплението и аерацията на помещенията;
- Контролира дейността на кухненския блок, спазване на санитарно-хигиенните изисквания и качеството на детското хранене.

- Мед. сестри в ДГ / Росица Дамянова-Ангелова и Илияна Илиева/ работят по месечен график

/2/ Медицински персонал в яслениите групи

- Мед. сестри изпълняват ежедневните си задължения на основание Наредба № 3 на МЗ от 27.04.00 г. Работят на 40 часова работна седмица по седмичен функционален график.

- Медицинските специалисти работят както следва:

Ясла – Пенка Бонева, Илияна Илиева

Ясла-а – Тодора Георгиева, Тинка Миленкова, Първолетка Райчева

- Осъществяват профилактика при сутрешния прием на децата, контролират спазването на изискванията относно хигиената и температурата в помещенията, облеклото на децата и външния вид на персонала, съблюдава качеството на доставяните хранителни продукти, тяхното съхранение и правилната им технологична обработка, вкусови качества и количество съобразно нормативните изисквания, Наблюдават физическото развитие на децата и определят физическата им дееспособност, регистрират здравното и имунизационно състояние на всяко дете в личната амбулаторна карта, организират провеждането на профилактични и противоепидемиологични дейности.
- Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика, като основно опазват здравето и живота на децата и провежда мерки за правилното им развитие. Провеждат съобразени с възрастовите особености на децата занимания по предварително двуседмично планиране на режимните моменти.
- Медицинският персонал е колективен член на Педагогическия съвет и участва в заседанията му.
- Спазва часовия график по установения режим и води документацията в групата.

**Чл. 30.** /1/ЗАТС отговаря за:

- Изготвяне на требвателните искания за хранителните продукти и носи отговорност за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детската градина, Отговаря за количеството и качеството на доставяните хранителни продукти;
- Отговаря за своевременното събиране, съхраняване и отчитане на таксите /до 10-то число на месеца/;
- Отговаря за изготвянето на всички служебни документи, свързани с трудовия стаж на служителите на детската градина;
- Съхранява инвентара и имуществото на детската градина и води съответната документация;
- Участва при изготвянето на заявките за необходимите ремонти и организира отстраняването на аварии;
- Съхранява ведомостите за заплати и др. счетоводни документи, съгласно изискванията;
- Води входящ и изходящ дневник.

## /2/ Домакин

- Отговаря за снабдяването на детското заведение с хранителни продукти по предварително изготвена заявка до фирмите-снадители. Заявката се изготвя съвместно с медицинската сестра и директора.
- Следи за количеството, качеството и вида на доставяните хранителни продукти и изисква придружаващите документи – сертификат за срок на годност и произход на продуктите.
- Участва при изготвянето на седмичното меню и при промяна в него уведомява мед. сестра и директора и отразява в ежедневното сведение както промяната, така и причината за нея.
- Ежедневните сведения се изработват и представят на директора на ДГ най-късно до 10.00 ч. на същия ден.
- Следи за срока на годност на трайните хранителни продукти, плодово-зеленчукови консерви и правилното им съхранение в складовите помещения.
- Поддържа хигиената в складовите помещения и отговаря за реда в тях.
- Предава хранителните продукти за деня на готвачката в присъствието на мед. сестра и дежурната учителка по предварително изготвен требвателен лист.
- Подпомага и контролира работата на работника по поддръжка.
- Работи на ненормиран работен ден.
- Съобразява дейността си с Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

## /3/ Счетоводител

- Приема, проверява и осчетоводява касови документи – бюджет
- Отчита текущо подотчетните лица
- Оформя даренията
- Отчита ДА и МЗ, Инвентаризация и контрол на ДА и МЗ
- Организира приемане-предаване на МА при смяна на МОЛ и осчетоводяване
- Оформя плащанията
- Изготвя справките, данъчна декларация, обобщен отчет за събрани такси
- Инвентаризация и контрол на хранителните и хигиенните складове
- Отчет на всички банкови сметки
- Упражняване на контрол над МОЛ за вярно, точно и своевременно отчитане на авансовите отчети
- Подробен анализ на счетоводните операции в края на всеки месец
- Автоматично обработва платежните ведомости
- Изпълнява функциите на **финансов контрольор** по отношение на осчетоводяването, изпълнението и контрола на разходите и дейностите.

**Чл. 31.** Готвачът и помощник-готвачът осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания, като:

- Получават хранителните продукти, съгласно заявените количества;
- Отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи;
- Носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция влагане на отпуснатите хранителни продукти;
- Отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;
- Води задължителната документация – подпис в режимната тетрадка;
- Отговаря за зачисленото имущество.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл. 32.** ДГ № 80 работи на петдневна работна седмица с продължителност на седмичното работно време на служителите 40 часа, с осигурена най-малко 12 часова междудневна и 48 часова междуседмична почивка.

**Чл. 33.** (1) Работното време на учителите е 40 часа седмично и е съобразено с изискванията на Наредба №3/18.02.2008г. на МОН за определяне на нормите за преподавателска работа – 30 астрономически часа седмично. Работното време е както следва:

I смяна - 07:30 до 13:30 ч., II смяна - 12:30 до 18:30 ч.

Дежурни учители:

I смяна - 07:00 до 13:00 ч., II смяна - 13:00 до 19:00 ч.

(2) Двете смени се засичат по обед 1 час за предаване на децата, планиране на възпитателната работа и отразяване на взетия материал в материалната книга.

(3) Учителите са задължени да бъдат на разположение за участие в педагогически съвети, родителски срещи и други задачи, възложени от директора и произтичащи от характера на дейността, в рамките на 40 часова работна седмица.

(4) Учителите от I смяна нямат право да напускат работното си място до идването на сменящата учителка без разрешението на директора.

(5) При дежурства /без деца/ учителите работят на осемчасов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

(6) Медицинските сестри в яслени групи работят :

I смяна от 7.00 до 14.30 часа

II смяна – от 11.30 до 19.00 часа

Ползват обедна почивка от 14.00ч. до 14.30ч. I смяна и от 13.30ч. до 14.00 ч. II смяна.

(7) Педагогът работи от 8.00ч. до 12.00ч.



**Чл. 34.** (1) Работното време на директора е в съответствие с изискванията на КТ - 40 часова работна седмица, в рамките на работното време на ДГ № 80, от 8.30ч. до 17.00ч..

(2) Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения понеделник - 13:00 до 17:00 ч. и сряда - 8:30 до 12:00 ч.

(3) При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното време, по независещи от директора причини и други спешни задачи, приемът се извършва в първия удобен момент.

(4) За родителите на приетите деца и служителите на ДГ № 80 се осъществява прием в удобно време и за двете страни.

**Чл. 35.** Работното време на помощник-възпитателите е:

-помощник възпитатели в градински групи- от 7,45 до 16.15часа  
обедна почивка- 13.00-13.30часа

- помощник-възпитатели в яслени групи-

I смяна – от 7.45ч. до 16.15ч.

обедна почивка-13.00- 13.30часа

II смяна – от 8.00ч. до 17.00ч.

обедна почивка-13.00- 14.00часа

- помощник-възпитатели I смяна - от 7,45 ч. до 16,15 ч.

обедна почивка – 13,00 ч. - 13,30 ч.

- от 8.00ч. до 12.00ч. /на 4 часа/

- помощник-възпитатели II смяна от 10,30 ч. до 19,00ч.

обедна почивка – 13,30 ч.- 14,00 ч.

- от 15.00ч. до 19.00ч. /на 4 часа/

**Чл. 36.** /1/Работно време на ЗАТС е от 07:30ч. до 16:00 ч. с обедна почивка от 13:00ч. до 13:30 ч.

/2/ Работното време на домакина е от 7.00ч. до 15.00ч. с обедна почивка от 13.00ч. до 13.30ч.

**Чл. 37.**/1/Работното време на кухненския персонал е от 06:30ч. до 15:00 ч. с обедна почивка от 13:30ч. до 14:00 ч.

/2/ Перачът работи от 7.45ч. до 16.15 ч., обедна почивка от 12.30ч. до 13.00ч.

/3/ Работникът по поддръжка работи от 7.00ч. до 15.30ч. с обедна почивка от 13.00ч. до 13.30ч.

**Чл. 38.** Работното време на медицинската сестра I смяна е от 7:00 до 14:30ч. с обедна почивка от 13:00ч. до 13:30ч. и II смяна от 11:30ч. до 19:00ч. с обедна почивка от 13:30ч. до 14:00ч.

**Чл.39.** Служителите са задължени да представят болничен лист на директора или да го уведомят за него непосредствено след издаването му или не по-късно от деня, следващ деня на началото на разрешения отпуск за временна неработоспособност.

**Чл.40.** /1/Ползването на отпуски, предвидени в КТ, се разрешава след подаване на писмено заявление, не по-късно от 3 работни дни преди началото на искания отпуск.

/2/ Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ

**Чл.41.** Прекъсването на платения годишен отпуск за ползване на друг вид платен отпуск става само след писмено заявление от страна на служителя.

**Чл.42.** /1/ Отпуските на педагогическия и непедagogически персонал се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва в периодите, в които детското заведение не работи с деца, като по изключение, когато важни причини налагат, може да се ползва и през учебно време.

/3/ По-големи размери на отпуските могат да се уговарят в КТД.

/4/Размерът на платения годишен отпуск според категориите служители е:

- Педагогически специалисти – по чл. 155 ал.5 от КТ и чл. 24 от НРВПО - 48 работни дни, а за членове на синдикалната организация и присъединили се по силата на чл. 57, ал.2 от КТ – 56 работни дни;
- Непедagogически специалисти – ЗАС, счетоводител, кухня, общ работник и коридорни пом.– възпитатели - 20 работни дни, а за членове на синдикалната организация или присъединили се към КТД – 28 работни дни;
- Помощник-възпитателите в група – 24 работни дни, за синдикални членове или присъединили се по реда на чл. 57, ал.2 от КТ – 32 работни дни.

**Чл. 43.** /1/Работодателят е длъжен да осигури ползването на отложен отпуск от предходната година не по-късно от първите шест месеца на настоящата година, считано от края на календарната година, за която се полага. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от работодателя - поради важни производствени причини, или от работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя, решиха депутатите.

/2/Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в този срок, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително, решиха още депутатите.

/3/ 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 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници.

/4/Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой - когато няма работа, повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага, беше записано в Кодекса на труда.

/5/Работникът или служителят може да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 44.** Работещите в ДГ № 80 са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 45.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 46.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, правилата за безопасно обучение и възпитание на децата, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ № 80.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на ДГ № 80.
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ № 80, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до ДГ № 80,
8. увреждане на имуществото на ДГ № 80 и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 47.** (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

(2) Всеки служител на ДГ № 80 е задължен да уведомява директора при констатиране на нарушения на трудовата дисциплина, довели до затруднения в пряката му дейност;

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците и служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на ДГ № 80, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването

му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 48.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл. 49.** 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. 50.** Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **Раздел I. Имуществена отговорност**

**Чл. 51.** За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 52.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 53.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 54.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

#### **Раздел II Други видове обезщетения**

**Чл. 55.** Размерът и редът за определяне и изплащане на дължимите обезщетения се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ**

**Чл.56.(1)** Директорът на ДГ № 80 създава условия за включване на педагогическите специалисти във формите за индивидуална квалификация.

(2) Директорът и Педагогическия съвет разработват и приемат програмата за квалификация на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(3) В края на всяка финансова година се прави отчет за усвоените средства за квалификация на педагогическите специалисти пред Педагогическия съвет.

**Чл. 56/а/.**(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

(4) Директорът на детската градина е длъжен да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 56/б/.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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

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

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

(6) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(7) Детската градина е длъжна да осигуряват условия за повишаване на

квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 56 /в/.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(8) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(9) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

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

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

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

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

(13) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

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

(14) В случаите по ал. 13 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 13, т. 1, 2 и 3.

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

(16) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 13, т. 1, 2 и 3.

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

Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 57.** (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на работниците и служителите се гарантира изплащането на трудово възнаграждение в рамките на бюджетните средства в съответствие с Наредба № 1 от 04.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, Постановление № 250/11.10.12г. и КТД от 04.07.16г.

(2) Работниците и служителите от системата на народната просвета получават ежемесечно допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на не по-малко от 1 на сто от основното месечно трудово възнаграждение.

(3) Формирането и изплащането на трудовите възнаграждения е в съответствие с КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба № 1/ 04.01.2010г. на МОМН, КТД и Вътрешни правила за работната заплата.

(4) Директорът организира процедурите за усвояване на реализираните икономии в края на финансовата година. Разпределението се извършва по изработени критерии съгласно утвърдени вътрешни правила за работната заплата с участието на синдикалната организация.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.58.** В ДГ № 80 се осигуряват здравословни, безопасни и хигиенни условия на труд, като разходите за това са осигурени в бюджета за финансовата година, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и приетите подзаконови нормативни актове.



**Чл. 59.** (1) Директорът съвместно със синдикалната организации разработват и периодично актуализират Правилник за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд и Инструкции за безопасна работа в съответствие с изискванията на нормативните документи, които обявяват на работните места.

(2) Директорът и групата по БЗР в ДГ № 80 организират провеждане на периодично обучение и инструктажи на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с наредба на министъра на труда и социалната политика.

**Чл.60.** Директорът на ДГ № 80 съвместно с ГУТ разработват програма за подобряване на условията на труд за всяка финансова година.

**Чл.61.** В ДГ № 80 има оборудван здравен кабинет за оказване на долекарска помощ.

**Чл.62.** Работещите в ДГ № 80 са задължени да посещават ежегодните профилактични медицински прегледи съгласно чл. 287, ал. 1 и 2 от КТ.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.63.** (1) На работещите в ДГ № 80 се осигуряват ежемесечно средства за фонд „Социално-битово и културно обслужване" в размер до 3% от средствата за работна заплата.

(2) Редът за разпределение и ползване на средства за СБКО се определя от Общо събрание на работниците и служителите в учебното звено.

**Чл. 64.** На работещите в ДГ № 80 се осигуряват средства за работно облекло в размер на една минимална работна заплата, които се изплащат всяка година по график.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 65.** (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

**Чл. 66.** (1) При прекратяване на трудовите правоотношения по чл.328, ал.1, т.1, т.2 и т.3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, се информират синдикатите за:

1. причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
2. броя на подлежащите за съкращение по категории персонал и професии;
3. критериите за подбор;
4. възможностите за пренасочване на освободения персонал.

(2) Не прекратява трудовите правоотношения на работници и служители в трудоспособна възраст, ако по същите специалности има щатни длъжности, които се заемат от пенсионери или служители, които са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по чл.68, ал.1- 3 от КСО.

(3) Преустановява сключването на нови трудови договори с външни лица, освен за длъжности, за които има специфични изисквания за заемането им.

(4) Прекратяването на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ на работници и служители, членове на синдикатите – страна по договора, може да стане само след предварително становище на съответния синдикален орган за всеки отделен случай.

(5) Не сключва граждански договори за изпълнение на работа, равностойна на съкратеното работно място.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ**

### **ДОКУМЕНТИ**

#### **Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета(ЛТД) на служителите.**

**Чл. 67.** (1) Директорът на ДГ № 80 е администратор на лични данни и има право да изисква личните данни на служителите във връзка с трудовите правоотношения.

(2) Необходимите лични данни се събират и съхраняват от директора на ДГ № 80 в ЛТД на служителите, достъп до които имат само ЗАТС и счетоводителя, упълномощени по силата на преките им трудови задължения.

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

**Чл. 68.** (1) Достъп до данните от щатното разписание, ведомостите за месечните заплати и болничните листове имат директорът, счетоводителят и ЗАТС.

(2) Размерите на индивидуалните трудови възнаграждения се договарят с допълнителни споразумения към трудовите договори и са достъпни до конкретния служител и упълномощените по силата на трудовите си задължения – счетоводител и ЗАТС.

(2) Фишовете за заплатите се връчват лично на служителите от ЗАТС.

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

**Чл.69.** Директорът на ДГ № 80 получава служебна информация от Службата по трудова медицина за резултатите от проведените профилактични прегледи и ги предоставя лично на съответните служители.

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

**Чл.70.** В детското заведение се води регистър за трудови злополуки, съгласно Наредбата за установяване, разследване и отчитане на трудовите злополуки – ДВ бр.6/2000г. Необходимата документация се води от ЗАТС.

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

**Чл. 71.** (1) Заявленията за прием с данните за децата – ЕГН на детето, данни за родителите – имена, домашен адрес и телефони за връзка и данни за личния

лекар – име и телефон за връзка се съхраняват в класьори от учителите в групите, достъп до които имат само учителите от съответната група.

(2) Копията от актовете за раждане на децата се съхраняват в класьор от директора на ДГ № 80.

(2) Учителите са задължени да съхраняват и опазват поверената им информация.

**Чл.72.** Всички служители в ДГ № 80, които имат достъп до лични данни, попълват декларация за съхраняване и опазване на поверената им информация.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ**

### **ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл.73.** (1) Финансовото управление и контрол в ДГ е цялостен процес, интегриран в неговата дейност, който се осъществява от директора, училищното ръководство и служителите.

(2) Системите за финансово управление и контрол задължително се въвеждат с вътрешни актове на директора на детското заведение – *заповеди, вътрешни решения, указания инструкции и много други*, в които се описват включените в тях процедури и отговорните за прилагането им лица. Тези актове се изготвят при отчитане на законодателната уредба и спецификата на ДГ.

**Чл.74.** (1) Финансовото управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел да се осигури:

- *Икономично, ефективно и ефикасно постигане целите на просветното звено;*
- *Съответствие на дейностите на ДГ със законодателства и вътрешните актове;*
- *Опазване на активите и информацията*
- *Предотвратяване и разкриване на нарушенията и грешки във функционирането на ДГ*
- *Достоверност на счетоводната информация*
- *Осигуряване на своевременна и надеждна информация, с оглед на вземане на правилни управленски решения.*

(2) Тези политики целят още преди всичко да се осигури разумна увереност, че целите на ДГ са постигнати чрез:

- *Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори*
- *Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;*
- *Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;*
- *Опазване на активите и информацията.*

Системите за финансово управление и контрол задължително включва **система за предварителен контрол и система за двоен подпис** по отношение на поемането на финансови задължения и извършване на разходи. Те могат да съдържат процедури за движението

на документацията, разпределение на функциите и отговорностите между структурните звена и отделните длъжности, организация за опазване на активите и информация и ефективни вътрешни административни, счетоводни и контролни процедури.

Предварителния контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност. Законосъобразността е съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба – закони, постановления на Министерския съвет, правилници, наредби, както и с всички други актове, които се издават въз основа на тях. Предварителният контрол е задължителен елемент от системата за финансово управление и контрол и се явява първо ниво на финансово – контролната система. Осъществява се чрез проверки за спазване на нормите, уреждащи поемането на задълженията и извършване на разходи. Проверяват се документи преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, която проверка предшества полагането на двойния подпис. Контролът се извършва от определеният от директора за целта служител, чрез проверка на място на досиета, свързани с прихода и разхода. **Този служител /гл.учител Бистра Борисова/ отговаря за одобряването и контрола на дейностите и разходите. Работи съвместно със счетоводителя, който осчетоводява, изпълнява и контролира дейностите.** Директорът определя реда за съхранение на досиетата. Той определя с вътрешен акт лицата, които са отговорни за изготвянето на досиетата за поемане на задължение или извършване на разход. Изготвят се два типа досиета: **досие за задължение и досие за разход.**

**Чл.75.** ДГ № 80 е създадено с определена мисия и следва да има специфични стратегически и оперативни цели. За дефинирането и постигането на тези цели е отговорен директорът, като управлява рисковете и изгражда адекватен вътрешен контрол, който осигурява разумна увереност, че специфичните цели ще бъдат изпълнени. В процеса на изпълнението на специфичните цели следва да се постигнат и общите за детското заведение цели, а именно:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- опазване на активите и информацията;

**Чл.76.** (1) Финансовото управление и контрол се осъществяват от директора на детската градина чрез взаимосвързани елементи. Елементите на финансово управление и контрол са следните:

- контролна среда;
- управление на риска;
- контролни дейности;
- информация и комуникация;
- мониторинг.

(2) Директорът на детското заведение осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансово управление и контрол в съответствие със спецификата на учебното или детско заведение. По

елементите на финансово управление и контрол методически насоки се издават от министъра на финансите на основание чл. 10, ал.3 от ЗФУКПС. Методическите насоки имат за цел да пояснят същността на финансовото управление и контрол и неговите елементи. Директорът доразвива методическите насоки и да ги адаптира в съответствие със спецификата на управляваното от него учебно или детско заведение, както и извършва преглед на съществуващите системи за финансово управление и контрол. Въз основа на резултатите от прегледа следва да се актуализират и допълнят вътрешните правила и процедури, а при необходимост да се разработят нови.

(3) Между целите детската градина и елементите на финансово управление и контрол съществува пряка връзка. Петте елемента, които посочихме, на финансово управление и контрол са взаимосвързани, допълват се и се отнасят не само за цялата организация, но и за специфичните дейности и процеси. Елементите на ФУК са приложими във детската градина, а директорът прилага индивидуален подход при тяхното прилагане в зависимост от спецификата на дейността на детското заведение.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда , Конституция на РБ, КТ, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, КТД .

§2. Правилникът влиза в сила от началото на учебната 2019/2020 година и отменя действащия до този момент правилник.

§3. Работещите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако са подкрепени от поне 1/3 от щатния персонал.

§4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§6. Директорът запознава работещите членове на Педагогическия съвет с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила срещу подпис.

§7. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в задължителната документация на детското заведение.

§8. Правилника за вътрешния трудов ред е приет на Педагогически съвет на 17.09.2019г. и влиза в сила от деня на приемането. Валиден е за срок от една година.

Правилника за вътрешния трудов ред е одобрен като задължителен документ за детското заведение на Общо събрание на работещите в ДГ № 80, проведено на 18.09.2019 г.

