ДЕТСКА ГРАДИНА “ЯН БИБИЯН”

ул “Патриарх Евтимий” №59
7500 гр. Силистра

тел. 0876 82 40 47
e-mail: info-1900554@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ “ЯН БИБИЯН” гр. СИЛИСТРА

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

УТВЪРДИЛ: .....
Директор на ДГ “Ян Бибиян”
/ Р. Дженкова /

Приет на Педагогически съвет на 15.09.2026 г. с Протокол №1 / 15.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА 1 – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2 – ФУНКЦИИ НА ДГ „ЯН БИБИЯН" ГР. СИЛИСТРА КАТО ОРГАНИЗАЦИОННО ПЕДАГОГИЧЕСКО ЗВЕНО

ГЛАВА 3 – ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор.

Раздел II. Допълнителен труд по трудов договор.

Раздел III. Изменение на трудовото правоотношение.

Раздел IV. Прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА 4 – ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя-директор.

Раздел II. Задължения на учителите и другите педагогически специалисти.

Раздел III. Задължения на непедагогическия персонал.

ГЛАВА 5 – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време

Раздел II. Почивки

Раздел III. Отпуски – начин и ред на ползване

Раздел IV. Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

ГЛАВА 6 – ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА 7 – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

ГЛАВА 8 – УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА 9 – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ГЛАВА 10 – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА 11 – СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА 12 – ДОКУМЕНТИ

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

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

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

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

ГЛАВА 13 – ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

ГЛАВА 1 – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Ян Бибиян“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др.

Правилникът се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и 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.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

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

Чл.5. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл.6. Контролът по прилагането и спазването на настоящият правилник е задължение на директора, а при негово отсъствие на официалния му заместник.

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ на ДГ „Ян Бибиян “ гр. Силистра като организационно-педагогическо звено.

Чл.7. (1) ДГ „Ян Бибиян” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. В детската градина могат да се приемат и деца на 2 години - чл. 24, ал. 2 от ЗПУО. ДГ „Ян Бибиян” е общинска детска градина и има:

1. Седалище – гр. Силистра, община Силистра, ул. „Патриарх Евтимий” №59
2. Собствен кръгъл печат
3. Номер и шифър по БУЛСТАТ.

(2) ДГ „Ян Бибиян “ гр. Силистра организира и осъществява дейността си в съответствие със ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, насоките на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, решенията на Общински съвет – гр. Силистра.

(3) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет - чл. 29, ал.1 от Наредба №5/03.06.2016 г.

(4) Възпитанието и обучението на децата се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищна възраст.

(5) ДГ „Ян Бибиян“ гр. Силистра работи с капацитет от 4 детски групи, организирани по възрастов признак.

(6) На основание т. 15 от Решение на Общински съвет – Силистра, взето на заседание с Протокол № 24 от 27.04.2009 г. е утвърдено прилагането на системата на делегирани бюджети във всички общински детски градини на територията на Община Силистра, считано от 1.01.2009 г.

ГЛАВА 3 – ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор.

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

Чл.9. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра единият, от които остава в папката за трудови договори в ДГ, вторият в досието на работника или служителя, а третият се връчва срещу подпис на работника или служителя.
Чл.10. При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :
1. Заявление, свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта /копие/ и оригинал за справка.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен /копие/ и оригинал за справка.
5. Документ за стаж по специалността /за педагогическите кадри/, трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно.
Чл.12. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор.
Чл.14. При необходимост и дългосрочно отсъствие на служител, се сключва допълнително споразумение по чл.110 от КТ.

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

Раздел V – Прекратяване на трудовото правоотношение
Чл.18 Съгласно законовите разпоредби на КТ и КТД.

Раздел VI- Процедура и методи за подбор на учителски кадри
Чл. 19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
1. Изисквания към кандидатите:
- Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата.
- Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение", освен ако наказанието е заличено.

- Да притежават диплома за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), и професионална квалификация съгласно Приложение №1 към Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 20. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното образование и изпълняват функции, свързани с:

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

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

Чл. 21. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в детските градини са:

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

Чл. 22. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 23. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 24.(1) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюро по труда и на сайта на 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.

ГЛАВА 4 – ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВО

Раздел I. Задължения и права на работодателя-директор.

Чл.25. Директорът е длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата, работно облекло.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностна характеристика на заеманата длъжност.
5. Инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на ДГ.

Чл.26. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.27. (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 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;
4. организира приемането на деца, в съответствие с ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г. и Наредба за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини на територията на община Силистра;
5. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование;
7. съхранява печата на детската градина;
8. 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 Регионално управление по образованието – Силистра 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 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.
24. Изпълнява задължителната си преподавателска норма;
25. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
26. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
27. Установява взаимоотношения на сътрудничество с учители и родители; защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива на ДГ;
28. Търси възможности за допълнителни приходи от дарения , спонсорства и др.;
29. Отговаря солидарно за причинени на ДГ вреди в резултат на противоправни свои действия или бездействия;

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

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

Чл.28.(1) При отсъствие на директора на общинска детска градина, за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

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

(3) **Чл.29.** Организационно-управленски връзки и взаимоотношения на директора:

1.Йерархични:

1.1. Подчиненост – Кмет на Община Силистра

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

2.Функционални:

2.1. вътрешни – в рамките на ДГ

2.2. външни – общинска администрация:

- РИО на МОН;
- РЗИ и БАБХ;
- родителска общност;
- училищно настоятелство;
- обществен съвет;
- неправителствени организации и др.

Чл. 30. Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите за управление на образователната институция и персонала съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да формира политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да награждава деца и учители.
6. Да повишава квалификацията си.
7. Да бъде поощряван и награждаван.

Раздел II. Основни задължения и права на учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 31. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното образование и изпълняват функции, свързани с:

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

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

Чл. 32. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в детската градина са:

4. учител;
5. старши учител;
6. главен учител

Чл. 33. (1) Длъжността **„учител**“ осъществява функции, свързани с:

1. отговорност живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;
2. качеството на предучилищното образование в детската група;
3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
4. изпълнението на програмната система на детската градина;
5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
8. партньорство и сътрудничество със семейството за осигуряване на позитивна и привлекателна среда в детската група;
9. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
10. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
11. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
12. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
13. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
14. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
15. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

16. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.
17. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
18. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.
19. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
20. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
21. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
22. Спазва професионалната и колегиална етика.
23. 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.
24. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
25. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
26. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.
27. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.

Чл. 34. (1) Длъжността **„старши учител**“ осъществява функции, свързани с:
1. опазване живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;
2. качеството на предучилищното образование в детската група;
3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
4. изпълнението на програмната система на детската градина;
5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
8. взаимодействие и сътрудничество със семейството в интерес на детето;
9. водене и съхранение на задължителната документация;
10. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

11. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднени на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
12. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование.
13. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
14. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
15. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
16. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
17. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.
18. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)*.
19. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.
20. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
21. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
22. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
23. Спазва професионалната и колегиална етика.
24. 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.
25. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
26. Способства за утвърждаването на обществения авторитет на учителя.
27. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

Чл. 35. (1) Длъжността **„главен учител**“ осъществява функции, свързани с:
1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
3. Ефективно използване на дигиталните технологии.

4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.
8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.
13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.
14. Водене и съхраняване на задължителните документи.
15. Провеждане на консултации с родители.
16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
18. Управление на детската група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.
19. Своевременно информиране на родителите за:
19.1. правилника за дейността на детската градина, държавните образователни стандарти за предучилищно образование, програмната система на детската градина, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;
19.2. образователните резултати и напредъка на децата;
19.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
19.4. организиран отдих, физическа активност; дейности на децата извън сградата на детската градина; организирани дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 36. Длъжностите **„старши учител“** и **„главен учител“** имат и функции, свързани с:
1. наставничество:
а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 37. (1) Длъжността **„психолог“** в детската градина, включва функции, свързани с:
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 психичноздравни 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.

Чл. 38. (1) Длъжността **„логопед“** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с: провеждане на ефективна профилактика, диагностика, терапия и консултация на нарушенията на комуникацията при децата, свързани с разбирането и пораждането на речта, както и други сетивни и неврални проблеми.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани с:

1. Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.
2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
4. Оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
5. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
6. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
7. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.
8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя на потребностите на децата от логопедична работа.
9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.
11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа

при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.
14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
15. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
19. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).
20. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
21. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
22. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.
23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
24. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.
25. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
26. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл. 39. (1) Длъжността **„ресурсен учител“** в детска градина има следните функции:

1. Определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели.

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на компетентностите, определени в ДОС за предучилищното образование като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по съответните образователни направления;

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

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

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

8. подготовка на подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на децата по съответните направления;

9. участие в разработване и изпълнение на проекти и програми;
10. участие в професионална мобилност и професионални общности;
11. участие в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
12. опазване на живота и здравето на децата;
13. водене и съхраняване на задължителните документи;
14. провеждане на консултации с деца и родители;
15. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;
17. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка форма на педагогическо взаимодействие съвместно с учителите в детската градина;
18. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирана на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата;
19. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
20. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
21. консултиране на учители относно спецификата при овладяване на знания и формиране на умения от децата със специални образователни потребности;
22. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
23. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на деца;
24. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за развитие на умения у детето в домашната среда;
25. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
26. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;
27. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
28. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
29. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;
30. незабавно информиране на дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл.40 (1) **Права на педагогическите специалисти**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени на ЗПУО.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъде поощрявани и награждавани.
7. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
8. При изпълнение за служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.

Раздел III. Задължения на непедагогическия персонал.

Чл.41. **ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ** е длъжен:

1. Да осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия в сградата и дворните пространства на ДГ „Ян Бибиян", съобразно изискванията на РЗИ;
2. Активно да помага на учителя при организацията на педагогическия процес;
3. Да спазва стриктно всички изисквания по безопасност и охрана на труда;
4. Да разговаря с децата тихо, спокойно на литературен език;
5. Да спазва колегиална и професионална етика;
6. Съвместно с учителя носи отговорност за опазване здравето и живота на децата.
7. Носи отговорност за грамажа на порциите по рецептурник.
8. Извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и полага грижи за двора.

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

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

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

Чл.42. Помощник – възпитателят няма право:

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

Чл.43. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ е длъжен да**:**

1. Контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на ДГ „Ян Бибиян" – Силистра
2. Следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково – материални ценности и основни средства.
3. Отразява своевременно в счетоводните документи движението на паричните средства и стоково – материални ценности на основание издадените първични документи и отговаря за правилното осчетоводяване.
4. Съхранява счетоводните документи в МО на детската градина.
5. Проверява и подписва първичните счетоводни документи, платежни нареждания и касови ордери.
6. Осчетоводява счетоводни документи за получени субсидии, извършени разходи и начисления.
7. Проверява верността на начислените и внесени такси, следи за навременното им събиране и внасяне в Община Силистра.
8. Извършва компютърна обработка на всички счетоводни документи на ДГ "Ян Бибиян" на ПП „ФСД".
9. Изготвя синтетични и аналитични оборотни ведомости на детската градина за ФСД и СМЦ по складове.
10. Анализира оборотите на счетоводните и материални сметки по партиди на детската градина.
11. Води дневник на разходите по натурални показатели на детската градина. Води досие на разходи над 10 000 лв.
12. Води дневник па движението по сметка „Задължения към други кредитори" по доставчици на детската градина.

13. Извършва инвентаризации на ДМА, МЗ, складовете за храни и амбалаж.
14. Изготвя справки за неразплатени разходи, просрочените задължения/вземания, разшифровки, обяснителни записки и др. на детската градина.
15. Изготвя справки за приходите и разходите на детските градини за всички контролиращи органи.
16. Съставя периодични, годишни счетоводни отчети в определените от нормативната база срокове.
17. Съставя и подписва счетоводен баланс на ДГ „Ян Бибиян" гр. Силистра.
18. Съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки.
19. Периодично информира директора на детската градина за финансовото състояние на паричните фондове.
20. Участва в комисии при извършване на проверки на материално – отговорни лица и инвентаризации.
21.Разпределя бюджетните средства на ДГ на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
22. Попълва и подава годишни данъчни декларации в ТД на НАП, декларации в Община Силистра – отдел „Местни данъци и такси".
23. Съвместно с директора участва в изготвянето на поимено щатно разписание и длъжностно разписание.

Чл.44. КАСИЕР-ДОМАКИНЪТ е длъжен да:
1. Получава и съхранява парични средства.
2. Води касова книга. Извършва всички касови операции.
3. Зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на персонала.
4. Начислява и събира такси от родителите, като нанася в таксовата книга всички данни и дава екземпляр от приходната квитанция на родителя.
5. Получава, съхранява и изписва хранителни продукти и др. консумативи. Хранителните продукти да бъдат съобразени с НАРЕДБА № 9 от 16 септември 2011 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 3 ноември 2015г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и др. нормативни разпоредби.
6. Участва в изготвяне на седмично меню и носи лична отговорност за спазването му.
7. Изготвя калкулационни и сборни ведомости.
8. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда.
9. Спазва трудовата дисциплина.
10. Спазва професионална и колегиална етика.

Чл.45. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА е длъжен да:
1.Подпомага дейността на директора на детската градина.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
4. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
5. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
6. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
7. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
8. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
9. Оформя служебни бележки, документи за пенсиониране /УП-2 и УП-3, справки за дохода/ и др. и ги представя на директора за подпис.
10. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда.

Чл.46. ГОТВАЧЪТ е длъжен да:
1. Осигурява рационалното хранене на децата като спазва медицинските изисквания за технологията на приготвената храна.
2. Получава от касиер-домакина и деж. учителка необходимите продукти, отговаря за пълното им оползотворяване при приготвяне на храната по съответната рецепта.
3. Приготвя храната на време и правилно я разпределя по групи като спазва определеният грамаж по рецептурник.
4. Ежедневно изхвърля хранителните отпадъци.
5. Грижи се за чистотата в кухненския блок.
6. Отговаря за правилното съхранение и опазване на зачисленото му имущество.
7. При необходимост помага в групите и участва в почистване на двора на детската градина.

Чл.47. РАБОТНИК - КУХНЯ е длъжен да:
1. Осигурява рационалното хранене на децата като спазва медицинските изисквания за технологията на приготвената храна.
2. Отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти при приготвяне на храна по съответната рецепта.
3. Помага при приемането на хранителните продукти от доставчиците.
4. Участва в подготовката за храната.
5. Извършва дезинфекция и се грижи за чистотата на кухненския блок.
6. Ежедневно изхвърля хранителните отпадъци.
7. При необходимост помага в групите и участва в почистване на двора на детската градина.

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

Чл.49. ОБЩ РАБОТНИК е длъжен:
1. Поддържа и ремонтира водната инсталация в сградата.
2. Отремонтира бойлери, казанчета и кранове.
3. Сменя счупени мивки, клекала и плочки.
4. Отремонтира уредите на двора, дървени предмети – столчета, пейки, маси, легла и др.
5. Извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и домакина и полага грижи за двора .

Чл.50. Работникът поддръжка, освен задълженията си по длъжностна характеристика, отговаря и за редовното окосяване на тревните площи, както и за почистването на детското заведение при снеговалеж.

Чл.51. ОГНЯРЪТ е длъжен:
1. Да поддържат работата на котела и осигуряват необходимата температура във всички помещения в ДГ.
2. Да поддържат в изправност отоплителната система и се грижат за реда и чистотата в котелните помещения.
3. Да следи ежедневното изразходване на гориво, като отчита стриктно разхода в специална книга - дневник и уведомява директора за необходимост от зареждане. В края на месеца приключва дневника.
4. Участва в комисията по прием на гориво и стриктно следи за спазване на изискванията по доставките.
5. Не напуска котелното, докато работи котела.
6. През почивните и празнични дни, при утежнена зимна обстановка или рязко спадане на температурите пали котела, с цел предотвратяване на аварии вследствие от замръзване по системата.
7. Спазва инструкцията за експлоатация на отоплителни котли.
8. Спазва трудовата дисциплина и изискванията по безопасни условия на труд и охрана на труда.
9. Няма право да пуши и внася алкохол на работното си място.
10. Няма право да допуска външни лица в котелните помещения.

11. Отговаря за правилната поддръжка и съхраняване на зачисленото му имущество.
12. През неактивният отоплителен сезон извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и полага грижи за двора.
Чл.52. При продължителен и обилен снеговалеж, в почистването на снега, задължително участва и целия персонал по график, определен от директора.

Чл.53. Всеки работещ в ДГ „Ян Бибиян“ се задължава:

1. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
2. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
3. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.
4. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
5. 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.

Раздел IV. Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина
Чл. 54. Задължения на директора на детската градина:
1.Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:
3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.
4. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.
5. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето.
Чл. 55. Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:
1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска/шлем*) веднага след влизане в детската градина и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;

8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;
да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);
11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
14. сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
Чл. 56. (1) Помощник-възпитателите се задължават да:
1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;
3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;
8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.
10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
Чл. 57. Касиер- домакинът и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

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

Чл. 58. (1) Медицинската сестра и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

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

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

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;

да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;

2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на медицинската сестра;
6. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 59. (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група (определеното със заповед длъжностно лице, медицинската сестра или директорът) незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

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

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

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

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

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

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

Чл. 60. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

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

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

Чл. 61. (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;
(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.
(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.
(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.
(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.
Чл. 62. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

ГЛАВА 5 – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време

Чл.63. Работно време на детското заведение, както следва:
1. Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица – от 6:00 до 18:30 ч.
2. Приемът на децата се осъществява сутрин от **6:30 ч. до 8:30 ч.** и се предават на родителите от **16:30 ч. до 18:30 ч.**

Чл.64. Работно време на педагогическия персонал
1. Директор - 8 часов работен ден - **8:00 ч. до 12:00 ч.** и от **13:00 ч. до 17:00 ч.**
2. Учители - 8 часов работен ден, от които с норма за преподавателска заетост 6 часа. В рамките на установеното работно време /8 часов работен ден / учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник, както и за изпълнения на други нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователната дейност. В пряката възпитателно-образователна работа с децата учителят работи на смени – 30 ч. седмично:
   - Първа смяна от 7.00 до 13.30 ч. /дежурен учител – от 6.30 до 13.00 ч./
   - Втора смяна от 12.00 – 18.30 ч.
   - От 12.00 до 13.30 ч. 2-та учители в групата работят заедно.
3. Психолог – пълно работно време - 8 часа дневно.
4. Логопед - пълно работно време - 8 часа дневно.

Чл. 65. Работно време на непедагогическия персонал:
1. Пом. възпитатели и помощник на учителя:
   на 8 часов работен ден
   - Първа смяна - от 6:00 ч. до 14:30 ч.
   - Втора смяна - от 10:00 ч. до18:30 ч.
   - Редовна смяна - от 8:00 ч. до 16:30 ч.

   на 4 часов работен ден - от 8.30 до 12.30 ч.
2. Мед. сестра в детската градина - 7:30 ч. до 16:00 ч.
3. Счетоводител - 06:30ч. - 08:00ч., 12:30ч.- 13:00ч. и от 16:30 до18:30ч.
4. Касиер - домакин - **на 4 часов** работен ден - от 7.00 ч. до 10:30 ч.
5. ЗАС - 8 часов работен ден - от 10.30 ч. до 18:30 ч.
6. Кухненски персонал - от 6:00 ч. до 14:30 ч.

7. Огняр: от 6:00 ч. до 14:30ч. /отоплителен сезон/ и от 7.00 ч. 15.30 ч. /неотоплителен сезон/

Работно време на персонала на ДГ „Ян Бибиян" е съгласно Приложение 1

Чл.66. Желателно е персоналът да постъпва на работното си място 5 мин. преди началото на работното време.

1. Сутрин помощник-възпитателите отключват детската градина, изключват СОТ, включват осветлението и оглеждат за възникнали аварии. При откриването на такива, вземат мерки и задължително уведомяват директора.
2. Вечер, помощник-възпитателите проверяват за безопасното издаване на сградата, изключват ел. захранването /шалтера/. Предават обекта на СОТ и заключват вратите на сградата на ДГ.

Раздел II. Почивки

Чл.67. Почивки на персонала са съгласно Приложение 1.

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

(2) Почивката е една за една работна смяна.

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

(4) По време на регламентираната почивка, учителят няма право на оставя децата сами, ако не е осигурила лице, което да го замества.

Раздел III. Отпуски

Чл.68. Размерът на отпуските се определя съгласно КТ, НРВПО и КТД. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размера на отпуските определен в КТ и НРВПО.

Чл.69. В началото на м. януари /за всяка финансова година/ председателят на синдикалната организация представя на директора списък на членовете и за съответната календарна година, като го уведомява своевременно за настъпила промяна в членството на работниците и служителите на детското заведение.

Начин на ползване

Чл.70. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график през календарната година, за която се полага.

Ред за ползване

Чл.71. До 31 декември на предходната календарна година работодателят утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година след консултации с представителите на синдикалните организации. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) В случай че в периода, когато работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

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

(5) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(6) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;

2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случай че до определената начална дата за ползване на отпуска работникът или служителят не е поискал ползването му.
(7) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя, когато той е поискан за периода, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ.
(8) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

ГЛАВА 6. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ:

Чл.72. (1) Всеки работещ в ДГ „Ян Бибиян" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) Всеки работещ има право на достъп до ДГ „Ян Бибиян" и в извънработно време, с разрешение на Директора или заместващия го служител.
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детското заведение при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
Чл.73. Входа на детската градина е заключен през целия ден с изключение на времето от 7:00ч. до 8:30ч. През останалото време вратата се отключва при необходимост след позвъняване на съоветния звънец.
Чл.74. Непознати лица се допускат на територията на ДГ след предварителна легитимация.

ГЛАВА 7 – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.75. След приемане Правилника за вътрешния ред на ПС и Общото събрание на колектива на ДГ, той се превръща в основен негов трудов документ, задължителен за изпълнение от всеки негов служител.
Чл.76. Неизпълнението на трудовите задължения се приема за нарушение на трудовата дисциплина.
Чл.77. Нарушения на трудовата дисциплина по чл. 187 от КТ са:
1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място /работа/.
2. Неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
3. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи.
4. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на законните нареждания на работодателя.
5. Неспазване на технически и технологични правила.
6. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и на труд, според, спецификата на дейността на ДГ.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброта име на ДГ.
8. Увреждане на материалното имущество на ДГ, разпиляване на материали, суровини, енергия и др. средства.
9. Неизпълнение на специфичните за детското заведение трудови задължения, определени от закони, други нормативни актове, правилници, заповеди или нареждания на директора, длъжностни трудови характеристики или др. условия, определени при възникване на трудовото правоотношение.
Чл.78. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се взема пред вид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението та работника или служителя.
(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.79. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.
Чл.80. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.
(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.
Чл.81. Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.
Чл.82. 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.83. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми Директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.
Чл.84. (1) Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.
(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.
Чл.85. Забранява се тютюнопушенето в района на ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра на основание Закона за здравето.

ГЛАВА 8 - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 86. За квалификация на педагогическия персонал се отделя ежегодно по 1,2 % от ФРЗ на педагогическия персонал.
Чл. 87. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:
1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.
Чл.88. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.
(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.
(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:
1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.
(7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.
(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.
Чл. 89. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:
1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:
а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.
2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:
а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 90. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

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

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

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

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

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

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискусионни форуми;

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

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

г) споделяне на иновативни практики.

Чл.91. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

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

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

<u>ГЛАВА 9</u> – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.92. Размерът на трудовото възнаграждение се определя на основание Вътрешните правила за работна заплата, Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда /обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г./, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и др.

Чл.93. Служителите получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от основното трудово възнаграждение.

Чл.94. В рамките на годишния бюджет могат да се дават награди на персонала в зависимост от вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА 10 – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.95. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителите да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.96. (1) Всички служители подлежат на медицински прегледи, за сметка на работодателя, съобразно условията на труд.

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

Чл.97. Ежегодно се провеждат необходимите: първоначални, периодични и други видове инструктажи.

ГЛАВА 12 – СОЦИАЛНО –БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.98. Работодателят осигурява ежемесечно средства за фонд „СБКО” в размер на 3 на сто от средствата за работна заплата.

Чл.99. Редът за разпределение за ползване на средствата за фонд „СБКО” се определя от общото събрание на служителите от ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра, съставя се протокол.

Чл.100. Работодателят осигурява средства за работно облекло, както следва:

- на педагогическия персонал – Наредба № 1/09.04.2012г. представително облекло;
- на непедагогическия персонал - униформено облекло.

Конкретните размери на работното облекло се договорят от директора в рамките на утвърдения бюджет на детската градина.

ГЛАВА 12 – ДОКУМЕНТИ. Задължителната документация и нейното водене и съхранение

Чл.101. Директорът издава заповед, с която определя мястото, срока на съхранение и длъжностните лица, отговарящи за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.102. Печатът на ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра се съхранява от директора, главния счетоводител и ЗАС и само те имат право да го поставят, а при отсъствието на директора /от упълномощеното от него лице/.

Закон за защита на личните данни.

Обработването на личните данни е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице е страна. Обработването е необходимо, за да се защитят живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят. Работодателя / администратор / на лични данни е длъжен да подаде заявление за регистрация. Администратора на лични данни предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожение или достъп. Както и да се вземат мерки когато данните се предават по електронен път.

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

Чл.103. Досиетата на служителите от ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра се съхраняват при директора. Те съдържат следната информация: трите имена и дата на раждане на служителя, трудов договор и допълнителни споразумения, копие от лична карта и диплома.

Личното досие задължително съдържа:

- заявление за постъпване на работа;
- CV, професионална автобиография;
- копие на трудова книжка;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство, представено при постъпване на работа;
- служебна бележка за проведен инструктаж;

- заявления за ползване на различни видове отпуски с вх. № и заповеди на работодателя за тяхното разрешение;
- ДС,ТД, справки от НАП и други;
- подписана длъжностна характеристика
- копие на документи, удостоверяващи образователни, квалификационни и др. степени на служителя;

До личните досиета на служителите достъп имат само директора, ЗАС и контролни и финансови органи.

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

Чл.104. Щатните разписания се съхраняват при директора и счетоводителя и се подписват от счетоводителя.

Достъп до щатните разписания имат лицата, които са ги подписали-изготвили и утвърдили, както и контролните органи.

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

Чл.105. Здравните досиета се съхраняват от службата по трудова медицина – "СТМ ХИГИЯ" ЕООД, гр. Силистра, ул. „Добрич " № № 115, ет. 7, ап. 19 - офис: ул. "Симеон Велики" № 70, ет. 3, офис 15 - управител Йордан Зиновиев.

Те съдържат: решения на ТЕЛК/съхраняват се в личното досие/, здравни книжки/съхраняват се в медицинския кабинет от мед.лице/, болнични листове/описват се в спец. книга и се представят от ЗАС в определен срок в НОИ.

Достъп до здравното досие имат ЗАС, директор, СТМ и контролните органи.

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

Чл.106. Данните на децата се събират от учителите и мед. сестра. Същите се съхраняват от директора.

Личната здравно профилактична карта на детето, както и имунизационния му паспорт се съхраняват отделно в мед.кабинет от мед. сестра.

При изписване на дете от ДЗ медицинската сестра предоставя на родителите всички медицински документи от досието на детето.

При касиер – домакина се представят и съхраняват документи за детето, касаещи преференция за такса-декларация, удостоверение за сем. положение от родителя, решение на ТЕЛК- за дете или родител, копие от актове за раждане на детето негови братя и сестри.

Касиер – домакина е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи.

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

Чл. 107. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 108. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл. 109. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.110. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.111. (1) Задължителната документация в ДГ „Ян Бибиян" гр. Силистра и сроковете за нейното съхраняване са:

- Сведение за организацията на дейността на ДГ за учебната година /Списък – образец №2/ – 5 години.
- Книга за контролната дейност на директора – 5 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Книга за санитарното състояние на ДГ – 5 години;
- Книга за заповедите за храна – до следваща финансова ревизия;
- Книга на подлежащите на задължително обучение деца – 5 години;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група ;
- Дневник за всяка група – 5 години.
- Материална книга-до следваща финансова ревизия;
- Входящ и изходящ дневник – 5 години;
- Книга за регистриране на заповедите на директора – 5 години.
- Книги за регистриране протоколи от ПС – срок постоянен;
- Книга за регистриране контролната дейност на директора – срок 5 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години
- Книга за санитарното състояние на ДГ– 5 години;
- Книга за заповедите за храна - срок до следваща финансова ревизия;
- Инвентарна книга, отчетни и счетоводни документи – съгласно Закона за счетоводството.
- Книга за регистриране на даренията – срок постоянен.
- Книга на подлежащите на задължително обучение деца – 5 години;
- Удостоверение за преместване на дете от група за задължително обучение;
- Книга за контролната дейност на директора – 5 години.
- Летописна книга – срок постоянен
- Регистър за регистриране на сигнали и жалби от персонала и родители.

(2) Документите по ал. 1 се водят съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.)

(3) Документация - водена от учителите на групите:

1. Лични папки на децата, съдържащи: заявления за отсъствия на децата по семейни причини и медицински бележки; индивидуални папки на детето с входната и изходната диагностика и диагностичния материал; портфолио на всяко дете; порфолио на учителя. След изписване на детето порфолиото му се предава на родителя.
2. Дневник на групата **–** Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. След приключване на учебната година се генерират в PDF формат. Подписва се от директора електронен подпис и се изпраща към НЕИСПУО.
3. Тематично разпределение по образователни направления за възрастовата група;
4. Седмично разписание на ситуациите по ОН;
5. План за сътрудничество и взаимодействие с родителите;
6. Документация според изискванията на програмата система на детската градина.

ГЛАВА 13 ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.112. При аварийни ситуации да се реагира според въведените от директора правилници, инструкции и заповеди.

Чл.113. Инструктажите по РС „ПБЗН" и безопасност на възпитание, обучение и труд в ДГ са задължителни за целия персонал. Те се провеждат от касиер-домакина и директора. За

неизпълнение на предвидените в тях мероприятия от нарушителите ще се търси строга отговорност.

Раздел IX. Преходни и заключителни разпоредби.

Чл.114. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

Чл.115. Директорът може да отменя издадени от него заповеди от настоящия Правилник поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл.116. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

Чл.117. Копие от настоящият Правилник е предоставен на щатния персонал, който е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

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

§ 2. Настоящият правилник е приет на педагогически съвет - Протокол №1/15.09.2026 г. и е утвърден със Заповед №46/15.09.2026 г.

§ 3. Правилникът влиза в сила от началото на учебната 2026/2027 година.

§ 4. Спазването му е задължително за всички служители на ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра.

Приложение 1

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

на персонала на ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра

за учебната 2026/2027 година

№	Длъжност	Смяна	Работно време		Почивка	Група
			начало	край		
1.	Директор	-	8:00ч.	17:00ч.	12:00 – 13:00 ч.	-
2.	Учител, старши учител и главен учител	I	7:00ч.	13:30ч.	10:00 – 10:30 ч.	1 и 2 група
					10:30 – 11:00 ч.	3 и 4 група
		II	12:00ч.	18:30ч.	13:30 – 14:00ч.	1, 2, 3 и 4 група
	Дежурен учител	I	06:30ч.	13:00ч.		
3.	Психолог	I	08:00ч.	14:30	12:00 – 12:30 ч.	деца със СОП и деца - обща подкрепа
4.	Логопед	-	08:00ч.	14:30	12:00 – 12:30 ч.	деца със СОП
	Ресурсен учител на 4 часа	-	от понеделник до четвъртък 09:00 до 12:00 или от 15:00 до 18:00ч.			деца със СОП
5.	ЗАС	-	10:30ч.	18:30ч.	14:30 – 15:00ч.	-
6.	Касиер – домакин на 4 часа	-	06:30ч.	10:30ч.	-	-
7.	Главен счетоводител	-	06:30ч. 12:30ч. 16:30ч.	08:00ч. 13:00ч. 18:30ч.	-	-
8.	Помощник - възпитател	I II	06:00ч. 10:00ч.	14:30ч. 18:30ч.	11:00 – 11:30ч. 14:30 – 15:00ч.	-
9.	Помощник - възпитател на 4 часа	I II	06:00ч. 10:00ч.	10:00ч. 14:00ч.	- -	-
10.	Помощник на учителя на 4 часа	I II	06:00ч. 10:00ч.	10:00ч. 14:00ч.	- -	-
9.	Готвач	-	06:00ч.	14:30ч.	11:00 – 11:30ч.	-
10.	Работник, кухня	-	06:00ч.	14:30ч.	11:00 – 11:30ч.	-
11.	Огняр (отоплителен сезон)	-	06:00ч.	14.30ч.	11:00 – 11:30ч.	-
	(неотоплителен сезон)	-	07:00ч.	15:30ч.	11:00 – 11:30ч.	
12.	Мед. сестра	-	07:30ч.	16:00ч.	12:00 – 12:30ч.	-
13.	Общ работник на 4 часа	-	06:00ч.	10.00ч.	-	-

Настоящото Приложение 1 е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Ян Бибиян” гр. Силистра