

УТВЪРЖДАВАМ,

Директор:

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД**

**На Детска Градина „Вела Пеева „ ,
С.Бяла паланка**

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. С този правилник се уреждат трудово-правните отношения работното време, правата и задълженията на педагогическия , медицинския и обслужващ персонал в ДГ „Вела Пеева “,с.Бяла паланка и е изготвен съгласно чл. 181 от КТ.

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

Чл. 3. /1/ Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помощно-обслужващия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.

Чл. 4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ „Вела Пеева с филиал в с. Жълт бряг
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 6. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ.

Чл. 7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЗВЕНАТА

Чл.8а.В ДГ „Вела Пеева с филиал в с.Жълт бряг , длъжностите са разпределени , както следва:

Педагогически персонал:

- Директор
- Старши учител

- Учител

Непедагогически персонал

- ЗАС
- Домакин/ Помощник – възпитател
Готвач / Помощник – готвач

Медицински персонал

- Медицинска сестра в ДГ

Чл.86. Всички звена са на пряко подчинение на Директор

Г Л А В А В Т О Р А .

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВАОТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 9. Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител, ЗАС/ и непедагогически .

Чл. 10. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора в писмена форма, подписан от двете страни в два екземпляра , единият от които остава в ДЗ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 11 В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.

Чл. 12. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 13. Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на детското заведение, като се прилага към трудовото досие на работника, а друг се прилага в класъора към Книгата за заповедите на директора.

Чл.14. При сключване на трудовия договор директорът на ДЗ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, провежда начален инструктаж на лицето и го запознава с Длъжностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и ПО и други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 15. /1/Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление за постъпване на работа;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага;

4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед;

7. свидетелство за съдимост;

8. препоръка или характеристика от предходния работодател;

9. удостоверение, че кандидата не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

/2/. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 16. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 17. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл. 18. Съдържанието на ДТ се определя от:

1. КТ и подзаконовите нормативни актове;

2. колективния трудов договор;

3. индивидуалния трудов договор;

Чл. 19. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 20. Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл. 21. /1/ Условията на ТД са закони, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

/2/ предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 22. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал. 1 от ЗПУО.

/1/ Трудов договор без определен срок чл. 67 от КТ

/2/ Срочни трудови договори

1. по чл. 68, т. 1 от КТ

А/ срочен ТД за срок от 3 години – по чл. 68, т. 1 от КТ;

Б/ срочен ТД за срок от 1 година - по чл. 68, т. 1 във връзка с чл. 68, ал. 3, предл. 1 и § 1, т. 8 от ДР на КТ – при изрично посочване на конкретните основания.

В този случай не е необходимо писмено съгласие на работника или служителя. Достатъчен е подписът му върху ТД.

2. срочен ТД за срок по-малък от 1 година - чл. 68 т. 1 във връзка с чл. 68, ал. 3, предл. 2 от КТ и молба на работника или служителя с вх. №, установяваща писменото му съгласие.

3. Трудов договор със срок за изпитване – чл. 70 от КТ, може да се сключи както за определено, така и за неопределено време. Чл. 70 от КТ не е самостоятелно основание за сключване на този вид договор, поради което винаги трябва да се отбележи дали трудовото правоотношение е срочно /чл. 68 от КТ/ или без определени срокове /чл. 67 от КТ/

Чл. 23. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на

документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

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

Чл. 24. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/1/.Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/2/.Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/3/.Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 119 и 120 от КТ

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.25. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието.

Чл.26. За заемане на длъжност „Педагогически специалист” се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба на МС за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител”.

1. Длъжността “учител” се заема по смисъла на чл.23 и чл.24 от Наредба №12от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Длъжността „Старши учител” се заема по смисъла на чл.71 от Наредба №12от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Длъжността „Главен учител” се заема по смисъл на чл.72 от Наредба №12от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.27. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.28. /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представяне от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

/2/ До участие в събеседването не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

/3/ По време на събеседването кандидатите се оценяват по следните критерии:

- Компетентност свързана с организацията и съдържанието на възпитателно – образователната работа в ДГ;

- Компетентност свързана с познаването и ползването на нормативните актове в системата на образованието;

- Комуникационна компетентност.

Чл.29. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.30. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;

2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.

3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист

5. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 31. При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител” при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО. -

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.32. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл.110, чл.111, чл.113 от КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл.34. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.35. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.36. Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на общината .

Чл.37. Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта на работния процес, без да променя длъжността и ОМРЗ. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А . ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл.38. Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна трудовото правоотношение.

Чл.39 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работещите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила за организиране на дейността в детското заведение

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.40. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.41. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/

Чл.42. Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; /чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО/

2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; /чл. 258, ал. 1 от ЗПУО/

3. в изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди; /чл.259, ал.1/

4. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

Чл. 43. Директорът е длъжен да регламентира в длъжностни характеристики правата и отговорностите на категориите служители. /Приложения 1.../

Чл.44. При постъпване на работа на новоназначен служител директорът е длъжен да го запознае срещу подпис с длъжностната му характеристика и вътрешните нормативни актове на ДГ.

Чл.45. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ДГ „Вела Пеева „с филиал в с Жълт бряг указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

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

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

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

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Педагогически специалисти

/„учител”, „старши учител” „главен учител”/

Чл.46. Педагогическите специалисти са директор, заместник директор, учителите, психолог, логопед.

Чл.47. Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

Чл.48. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

Чл.49. Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

Чл.50. Педагогическите специалисти имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.51. Педагогическите специалисти имат следните задължения /чл.219, ал. 2 от ЗПУО/

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.52. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.53. Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъде на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

Чл.54. Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в ДГ да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора - чл.141, ал.6 от КТ.

Чл.55. Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.56. Предварително уведомяват директора, при извеждане на децата извън ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като взимат писмено информирано съгласие от страна на родителите.

Чл.57. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от

директора графици в ДГ.

Чл.58. Педагогическите специалисти е необходимо да познават много добре децата от групата си- техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.59. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

Чл.60. На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпис

Чл.61. Педагогическите специалисти от подготвителна група контролират редовното посещение на децата и не допускат неизвинени отсъствия.

Чл.62. Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. таксова книга.;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.63. Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмената тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

Чл.64 Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

Административен, помощен и обслужващ персонал

Чл.65. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл.66. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояния, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол, цигари или други упойващи вещества през работно време и на територията на ДГ;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на ел, енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детското заведение, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.
11. ползват работно облекло, отговарящо на изискванията за изпълняваната дейност.
12. сигнализируют за необходимост от извършване на спешни и текущи ремонти.
13. наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите и при ползване на

регламентираната им почивка.

14. отнасят се вежливо, възпитано и културно с децата и не прилагат емоционален, физически и дискриминационен натиск.

15. изпълняват всички други нареждания на директора, произтичащи от нормативните актове, от колективния ТД и от характера на работата.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 67. Работниците в ДГ“Вела Пеева“, с филиал в с. Жълт бряг имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел Трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила
9. На квалификация и личностно развитие.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Работно време на ДГ.

Чл. 68. /1/ ДГ“Вела Пеева“, с филиал в с. Жълт бряг, работи на петдневна работна седмица
/2/ Работното време на ДГ“Вела Пеева“, с филиал в с. Жълт бряг е от 6.00 до 18.00 часа.

Чл. 69. Приемът на децата се осъществява сутрин от 6,30, и се издават вечер на родителите до 17.45 часа

Чл. 72. /1/ ДГ работи на нормален режим на работа в разместени почивни дни от Министерски съвет. (отработване)

/2/ Сформирането на разнo възрастови групи при условията на ал. 1, става след предварителна писмена заявка на минимум 12 родители и заповед на директора на детското заведение.

Чл. 73. През летния сезон детското заведение работи с намален капацитет, като децата са разпределени в разнo възрастови групи.

Чл. 74. Разнo възрастовите групи се формират на база писмено проучване сред родителите за периодите на посещение и отсъствие на децата.

Чл. 75. ДГ“Вела Пеева“, с филиал в с. Жълт бряг, през неучебното време на летния период и след предварителна заповед на директора, работи по две седмици без деца за почистване и подготовка на базата за новата учебна година.

2. Работно време на персонала

Чл. 80. /1/Работата на персонала в ДГ“Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг се организира на двусменен режим на работа .

/2/ - с нормална продължителност на работното време на педагогическия персонал 6 астрономически часа, работа с деца, с половин часова почивка за учителите от Първа смяна

	Централна сграда	филиал
I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.	07.30-14.00ч.
Почивка	10.00-10.30 ч.	10.00-10.30ч.
II-ра смяна	12.00-18.00 ч.	11.00-17.00ч.
Разпокъсан график	8.00-12.00 и от 15.30-17.30	

- Два астрономически часа на ден за самоподготовка, родителски срещи, тържества, конултации и други ангажименти свързани с работата на ДГ „Вела Пеева ”, които може да не се извършват на територията на ДГ.

/3/. с нормална продължителност на работното време на останалия персонал 8 часа с минимум половинчасова почивка. При производствена необходимост, със заповед на директора, графикът на смените може да бъде променен, като се съобразява 8 часовата продължителност на работното време и минималната дневна почивка.

Централна сграда	предиобед	почивка	следобед	филиал
ЗАС	7.30 – 12.30	12.30 – 15.30	15.30 – 17.30	От 1-во до 10-то число
	8.00 – 13.00	13.00 - 14.00	14.00 – 17.00	След 10-то число
	6.00 – 11.00	11.00 – 15.00	15.00 – 18.00	Домакин
Помощник готвач	6.30 – 9.30	9.30 – 10.00	10.00 – 15.00	
Помощник възпитател	8.00 – 13.30	13.30 – 15.30	15.30 – 18.00	
	7.00 – 13.00	13.00 – 13.30	13.30 – 15.30	Помощник възпитател I – ва смяна
	9.00 – 13.00	13.00 – 13.30	13.30 – 17.30	Помощник възпитател II–ра смяна

/4/. Съгласно чл.126 от КТ всеки член на колектива е длъжен да се явява навреме на работа и да престоява до края на работното си време .

/5/. Всеки служител е длъжен да се явява на работа 5 минути преди началото на работното си време .

/6/ .При необходимост учителите и помощник-възпитателите от филиала работят в основната сграда или учителите и помощник-възпитателите от основната сграда работят във филиала в с. Ръжена, като това се урежда със Заповед за командировка от директора.

3. График на работното време по длъжности

Чл. 81. Директор./1/ Директорът на ДГ е с работно време в рамките на 8 часа дневно.

/2/ Съгласно Наредба 4 от 20.04.2017г. на МОН нормата на задължителна преподавателска заетост на директора възлиза на 72 часа годишно или на 12 работни дни. Съобразно тази норма работното време на директора е както следва:

1. при работа в група – с работното време на учителите плюс два часа за административна работа;

2. при работа извън група – от 08:30 до 17:00 часа с половин часова почивка от 12.00 до 12.30 часа;

Чл. 82. При отсъствие на директора от детското заведение, за по-малко от 60 дни, той се замества от Заместник, определен по заповед на Директора

Чл. 83. Ако, по непреодолими причини, директорът не може да издаде заповед за свой заместник или за период повече от 60 дни, Кметът на Община Казанлък назначава негов заместник.

/2/ В рамките на установеното работно време 8 часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба 4 от 20.04.2017г. и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и комисии;
5. провеждане на възпитателна работа ;
6. провеждане на консултации с децата и родителите;
7. индивидуални срещи с родителите ;
8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка.

Чл. 84. В случаите на работа без деца работното време на учителите е 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 85. При необходимост се работи в условията на разкъсан график, както следва: от 8.00 до 12.00 и от 15.30 до 17.30 часа с три часа и половина междинна почивка от 12.00 до 15.30. От 7.00 часа децата от групата се приемат от учител от Първа смяна по утвърден график. От 13.30 до 15.30 за децата се грижи учител от Първа смяна по предварително утвърден график и от 17.00 до 18.00 се изпращат от учител от Втора смяна по предварително утвърден график.

Чл. 86 Непедагогическия персонал с изнесено работно място в ОПКМДМК е на пряко подчинение на директора на ОПКМДМК и спазва установения работен режим на общинското предприятие.

Чл. 87. Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който има задължителен характер за изпълнение.

Чл. 88. В рамките на работното време е недопустимо:

1. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците да напускат работното си място и да излизат от ДГ, с цел лични ангажменти, без знанието на директора.

2. Сбирки на служители, не касаещи изпълнението на служебните им задължения.

3. Пушенето и употребата на алкохол.

4. Работа на смени

Чл. 89. /1/. На основание чл.141, ал.6 от КТ поради непрекъсваемия процес на работа служителите в детското заведение не могат да преустановят работата си до идването на сменящия ги служител без разрешението на директора.

/2/. Смяната на предварително установеното работно време (размяна на смените) на педагогическия персонал става с разрешение на директора, дадено в присъствието на сменящия го служител, срещу подпис в регистър на смените.

/3/. Извънредният труд в ДГ“Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 90. Разпределение на работното време

На основание чл.139, ал.1 от КТ работното време на работниците и служителите е разпределено с функционални графици, които имат задължителен характер.

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл.91. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава VII, Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.92. Почивките на всички работни позиции са описани подробно в Раздел I на настоящата глава.

Чл.93. По време на почивката на педагогическия персонал отговорност за живата и здравето на децата носи помощник-възпитателя на смяна в групата. В случай, че учителят не може да остави при децата персонално ангажиран служител, няма право да ползва почивка по КТД.

Чл.94. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 95.Работниците в ДГ“Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг, имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – обикновено в събота и неделя.

Чл. 96 В ДГ“Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг, не се полага нощен труд.

Чл. 97. Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл.98. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.99. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл. 155, ал.3 от КТ . и 11 работни дни по чл. 156а от КТ, за членове на синдикални организации.

Чл.100./1/ Педагогическите специалисти ползват 56 работни дни платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 т3 и чл. 156а от КТ . По големия размер на платения годишен отпуск е уговорен с КТД

/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през неучебно време и в почивните дни в учебно време, оределени със заповед на Министъра на образованието.

/3/ По изключение, когато важни причини налагат това ,платеният годишен отпуск, може да се ползва и през учебно време.

Чл.101. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 и 2 и чл.156а и на основание КТД 33 работни дни.

Чл.102. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ДГ могат да уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

1. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД.

2. Работник, служител или педагогически специалист от ДГ при условията на чл. 168 от КТ и чл.18, ал. 1 от КТД се предоставя право на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година както следва:

- за едно живо дете до 18 годишна възраст – един ден;

- за две живи деца до 18 годишна възраст - 2 дни допълнителен годишен отпуск;

- за 3 и повече живи деца до 18 годишна възраст – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в ДГ.

3. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения, за което работодателя изплаща възнаграждение по реда на чл.177 от КТ.

4. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.

Чл.103. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.

Чл.104. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

Чл.105. Отпуск поради бременност и раждане/ осиновяване и за отглеждане на дете до 2 г. възраст се разрешават с отделни нормативни актове и размери.

Чл.106. Поради спецификата на работа в детското заведение и недопускане дезорганизация при работата с децата при отсъствие по здравословни причини всеки служител е длъжен да уведоми директора за отсъствието си най-малко два часа преди започването на работната смяна и да представи болничен лист до края на работния ден при домашно лечение и до 24 часа след излизане от болница при стационарно лечение;”НА ОСНОВАНИЕ НАРЕДБА ЗА експертизата на работоспособността /чл.47, ал.1 и 2/

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.107. Ползването на платения годишен отпуск за работещите в ДГ става при спазване на изискванията на Глава осма, Раздел II от КТ

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 108. Работниците в ДГ“Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг,са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса

на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 109. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.110. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.111. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

- Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работата или не уплътняване на работното време;

- Явяване на работника в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

- Неизпълнение на възложената задача;

- Неизпълнение законните разпореждания на директора;

- Злоупотреба и уронване доброто име на ДГ , както и разпространяване на поверителни сведения.

- Увреждане на имуществото на ДГ и злоупотреба със суровини и материали.

- Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ

Чл.112. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

- Забележка;

- Предупреждение за уволнение;

- Уволнение /чл.188 от КТ/

Чл.113. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

- Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от един час;

- Неявяване на работа в продължение на два работни дни;

- Системни нарушения на трудовата дисциплина;

- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

- Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ;

- Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в ДГ.

Чл. 114. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл. 115. Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл. 116. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/1/ За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 117. /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. 118. 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.

Чл. 119 /1/ Работодателят или ръководителят на съответното подразделение 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. 120. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.121.Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 122. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство

Г Л А В А Ш Е С Т А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.123. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.124. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДГ и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при възможности на бюджета на ДГ и при определени условия в полза на работодателя.

Чл. 125. /1/Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

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

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

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен

стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 126. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Директорът е длъжен да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 127. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата.

Чл. 128. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 129. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Г Л А В А С Е Д М А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.130. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж.

Чл.131. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите звена от системата на народната просвета.

Чл.132. Нормите за задължителната преподавателска заетост се определят според Наредба 4 от 20.04.2017г на МОН .

Чл.133. Допълнителните и другите трудови възнаграждения, на трудовия колектив в ДГ №17 „Славейче”, се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и нормативни актове на МС.

Чл.134. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ДГ и работника или служителя по чл. 259 от КТ.

Чл.135. Членовете на трудовия колектив в ДГ при възможност получават и ДТВ.

Г Л А В А О С М А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.136. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ като:

1. разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и децата;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.137. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в ДГ, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.138. Работещите в ДГ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други , свързани с безопасните условия на труд.

Чл.139. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвян следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на децата при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.140. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по безопасност на движението;
2. ГУТ ;
3. Групи за действие при БАК.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.141. Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедagogическия персонал;
2. Предоставяне на работно облекло;
3. Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и се изчисляват и начисляват на всеки от служителите към работната заплата
4. На пътуващите педагогическите специалисти, работещи в населено място извън местоживеенето си се възстановяват транспортните разходи. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.142. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.143. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.144. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДЗ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.145. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.146. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.147. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.148. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.149. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.150. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.21т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.151. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестието трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 152. Задължително е спазването на пропускателния режим и в двете сгради на „ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг, уреден Вътрешни правила за пропускателен режим със заповед на директора.

Чл. 153 /1/ Всеки служител в ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.154 С оглед, охрана на детското заведение, в сградите се влиза както следва:

- При водене и взимане на децата , влиза само по един родител. –

Чл.155 За родителски срещи и други мероприятия, родителите на децата влизат в сградите на ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг, след покана на учителите.

Чл. 156. Влизането на външни лица в детското заведение е забранено, освен в случаите, когато това се налага , извършване на ремонтни услуги, зареждане с хранителни продукти, посещения на длъжностни лица, като това става след съответната легитимация и вписване в регистрационна книга на външните лица.

Чл.157 При отказ да се легитимира, лицето не се допуска до сградата на ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

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

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

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

§5. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§7. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг

§9. Настоящият правилник е приет с решение на общото събрание на. ДГ“ Вела Пеева „с филиал в с.Жълт бряг и е утвърден със заповед № 1от 17.09.2021 год.

§10. Клаузите по настоящия правилник подлежат на промяна при промяна на нормативните документи, касаещи системата на образованието.

§11. **Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и** може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ « УЧИТЕЛ»

В настоящата длъжностна характеристика са дефинирани изисквания към ролята, функциите и компетенциите на длъжността «учител». Измерването и оценяването на равнището на тяхното владение и изпълнение в определен момент се извършва на базата на КОНКРЕТНИТЕ, ДЕЙСТВАЩИ КЪМ ДАДЕНИЯ МОМЕНТ държавни изисквания в образованието.

ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

/1/. Завършено висше образование на образователно – квалификационна степен «бакалавър» или «магистър» и придобита професионална квалификация «учител».

/2/. Професионална област – области на висшето образование и професионални направления, включени в Класификатора на област на висшето образование и професионалните направления, утвърдени с ПМС, които да позволяват на учителя да заема определена длъжност или хорариум от учебни часове.

/3/. Не се изисква учителски стаж

/4/. Специални умения и компетентности:

1. Познава и прилага законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на народната просвета

2. Способност да планира, организира и контролира дейности, свързани с изпълнение на преките задължения

3. Способност да анализира, синтезира, предлага и взема решения

4. Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни ситуации

5. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени от директора

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

/1/. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област

1. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини

2. Поддържа необходимото ниво на своята специално-научна подготовка, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи новостите в педагогическата теория и практика.

3. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на предучилищното образование.

/2/. Педагогическа и методическа подготовка

1. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.

2. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

3. Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност (на ниво учебна програма, учебен раздел, ситуация).

4. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали и умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

/1/. Планиране. Подготовка на учебния процес

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

2. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
4. Планира дейността на децата в групата, както и собствената си дейност.
5. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.
6. Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата.
7. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.
8. Участва в планирането на дейностите в детската градина .
9. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в групата си и в детската градина.
10. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

/2/. Провеждане на обучението в предметната област, която преподава

1. За всяка учебна единица определя конкретните цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и деца, така и между самите деца.
3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
 - дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
 - отговарят на различните образователни потребности на децата;
 - мотивират децата и стимулират личностното им развитие;
 - окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
 - стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
 - реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
 - разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата
4. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
5. Обогаща учебния процес с научни новости в областта на предучилищното образование.
6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
7. Съобразява изискванията си към децата с възрастовите им особености и с поставените цели и ДООИ.

/3/. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности у децата чрез всеко образователно направление

1. Изгражда във всички групи и чрез всяко образователно направление и ситуация у децата:
 - комуникативни и комуникационни умения;
 - умения за самостоятелна работа;
 - умения за самостоятелно учене през целия живот;
 - умения за работа в група;
 - умения за решаване на проблеми;
 - умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;

- умения за критично и конструктивно мислене;

2. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

3. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

4. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации у децата, чиято крайна цел е да бъдат основа при хармонизирането и балансирането по конструктивен начин на личностни, общностни, национални и глобални интереси и приоритети в социалната и жизнена реализация на личността.

5. Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

6. Чрез цялостната си дейност формира у децата разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

7. Съдейства за пълноценното интегриране на децата в заобикалящата ги среда, съобразно специфичните им потребности.

/4/. Диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на децата и на учебния процес

1. Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение (начало на учебна година, начало на раздел, начало на ситуация) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението.

2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на децата, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация.

3. Контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на децата.

4. Регулярно информира родителите на всяко дете за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с тях пътищата за по-нататъшното индивидуално развитие.

5. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

- характера на поставените цели;
- природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
- възрастовите и психологически особености на децата

6. Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене.

/5/. Организационни функции

1. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

2. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

3. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

4.Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

/6/. Опазване живота и здравето на децата

1.Носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от детското заведение.

2.Следи за здравното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

3.Задължен е незабавно да подаде информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца- жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение.

4.Инструктира децата, контролира спазването на правилата при работа с материали и уреди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

/1/. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете.

/2/. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на децата.

/3/. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

/4/. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права на всяко дете.

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

/1/. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба № 5 / 2016 год. за предучилищното образование;
- ДОС
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение;
- Конвенция за правата на човека;
- Конвенция за правата на детето;
- нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на учебно-възпитателния процес, в който той е пряко ангажиран;
- училищната документация, с която работи;
- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение;

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

/1/. Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;
- техните родители;
- учители и възпитатели от същата и друга ДГ;
- управленския и административния персонал на ДГ;
- членове на общественния съвет;
- експерти в РУ на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на

местната власт;

- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

/2/. Лицето, заемащо длъжността «учител» при изпълнение на задълженията си, се подпомага от «старши учител» и под негово ръководство усъвършенства практическите си компетентности и се адаптира към образователно-възпитателния процес.

/3/. На лице, заемащо тази длъжност в ДГ, по изключение може да се възлагат задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънучебни форми и дейности, когато организацията в ДГ не позволява извънучебната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите «учител», «старши учител» и «главен учител»

/4/ Учителят е оправомощен да изготвя в края на всеки месец месечни справки за броя на присъствените дни на децата и коректно да попълва данните в таксовата книга, като удостоверява информацията с подписа си.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ «СТАРШИ УЧИТЕЛ»

В настоящата длъжностна характеристика са дефинирани изисквания към ролята, функциите и компетенциите на учителя. Измерването и оценяването на равнището на тяхното владение и изпълнение в определен момент се извършва на базата на КОНКРЕТНИТЕ, ДЕЙСТВАЩИ КЪМ ДАДЕНИЯ МОМЕНТ държавни изисквания в образованието.

ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

/1/. Завършено висше образование на образователно – квалификационна степен «бакалавър» или «магистър» и придобита професионална квалификация «учител».

/2/. Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността "старши учител" е 10 години учителски стаж.

/3/. Професионална област – области на висшето образование и професионални направления, включени в Класификатора на област на висшето образование и професионалните направления, утвърдени с ПМС, които да позволяват на учителя да заема определена длъжност.

/4/. Специални умения и компетентности:

1. Познава и прилага законите и подзаконовите нормативни актове в системана на народната просвета.

2. Способност да планира, организира и контролира дейности, свързани с изпълнение на преките задължения.

3. Способност да анализира, синтезира, предлага и взема решения.

4. Комункативни способности и умения за решаване на нестандартни ситуации.

5. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени от директора

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

/1/. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област

1. Владее необходимото академично равнище на Програмата за работа в детската градина и държавните образователни изисквания.

2. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за всички образователни направления, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи всички новости в областта на предучилищното образование и подготовка.

3. Познава приложните и технологични аспекти на предучилищната наука.

/2/. Педагогическа и методическа подготовка

1. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на възприемане, както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.

2. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

3. Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност (на ниво учебна програма, образователно направление, ситуация).

4. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали и умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

5. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване,

обучение, учене и мотивиране на децата.

6.Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.

7.Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на децата и резултатите от учебния процес.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

/1/. Планиране. Подготовка на учебния процес

- 1.Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
- 2.Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
- 3.Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
- 4.Участва в разработването на учебния план на ДГ и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
- 5.Планира дейността на групата, както и собствената си дейност.
- 6.Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.
- 7.Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата.
- 8.Планира системата за оценяване на резултатите от УВП.
- 9.Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.
- 10.Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база за съответното образователно направление.
- 11.Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

/2/. Провеждане на възпитателно - образователната дейност в групата, която води.

- 1.За всеки вид ситуация определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
- 2.Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на темата, както между учител и деца, така и между самите деца.
- 3.Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
 - дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
 - отговарят на различните образователни потребности на децата;
 - мотивират децата и стимулират личностното им развитие;
 - окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
 - стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
 - реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
 - разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата
- 4.Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
- 5.Обогатява учебния процес с научни новости по различните образователни направления.
- 6.Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

7.Съобразява изискванията си към децата с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в дадения вид детска градина.

/3/. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка детска възраст и чрез всяко образователно направление.

1.Изгражда във всички образователни направления и всяка ситуация у децата:

- комуникативни и комуникационни умения;
- умения за самостоятелна работа
- умения за работа в екип и група;
- умения за решаване на проблеми;
- умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;
- умения за критично и конструктивно мислене;
- умения за работа с информационни технологии

2.Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

3.Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

4.Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации у децата, чиято крайна цел е да бъдат основа при хармонизирането и балансирането по конструктивен начин на личностни, общностни, национални и глобални интереси и приоритети в социалната и жизнена реализация на личността.

5.Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

6.Чрез цялостната си дейност формира у децата разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

7.Съдейства за пълноценното интегриране на децата в колективната среда, съобразно специфичните им потребности.

/4/. Диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на децата и на учебния процес

1.Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата.

2.Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на децата, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на образователното направление и конкретната учебна ситуация.

3.Контролира и оценява ритмично и периодически прогреса, знанията и уменията на децата. Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на децата и неговото отразяване в документацията.

4.Ежедневно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето и резултати от обучението и обсъжда с родителите пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.

5.Съобщава предварително пред децата в наблюдаема и измерима форма:

- целите на обучението;

- критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;

- изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението

Целта на тази комуникация е да мотивира децата, като им даде ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствения им прогрес в ученето.

6.Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

- характера на поставените цели;

- природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;

- възрастовите и психологически особености на децата

7.Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене.

/5/. Организационни функции

1.Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

2.Води установената документация за ДГ, и свързана с неговата дейност.

3.Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на ДГ.

4.Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база.

/6/. Опазване живота и здравето на децата

1.Носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на учебни занимания и при други учебни форми и дейности, организирани от ДГ.

2.Следи за здравното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

3.Инструктира децата, контролира спазването на правилата при работа с материали и уреди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.

4. Задължен е незабавно да подаде информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца- жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение.

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

/1/.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете.

/2./ Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

/3/. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

/4/. Не разпространява информация за детето от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

/1/. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);

- Наредба № 5 / 2016 год. за предучилищното образование;

- ДОС

- Кодекс на труда в частите му, регламентирани неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на човека;
- Конвенция за правата на детето;
- нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на учебно-възпитателния процес, в който той е пряко ангажиран;
- училищната документация, с която работи;
- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение;

/2/.Типовата длъжностна характеристика за длъжността "старши учител"

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

/1/.Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;
- техните родители;
- учители и помощен персонал от същата и други детски градини;
- управленския и административния персонал на детската градина;
- членове на училищното настоятелство;
- експерти в РУ на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

ДРУГИ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ СЪОБРАЗНО ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ «СТАРШИ УЧИТЕЛ» И ИЗПЪЛНЯВАНАТА РАБОТА

/1/. Планира, организира и провежда квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина за което отговаря.

/2/.Планира, организира и провежда методическа дейност на пом.-възпитателите в ДГ.

3. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на входното и изходното равнище за оценяване на знанията и уменията на децата от съответната група.

4. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на децата.

5. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища по съответното образователно направление на равнище група.

6. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

7. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител" .

8. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

10. Може да предлага преминаване от длъжност „учител” на длъжност „старши учител” на лицата, които подпомага за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно – възпитателния процес.

11. Старшият учител е оправомощен да изготвя в края на всеки месец месечни справки за броя на присъствените дни на децата и коректно да попълва данните в таксовата книга, като удостоверява информацията с подписа си.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ «ГЛАВЕН УЧИТЕЛ»

В настоящата длъжностна характеристика са дефинирани изисквания към ролята, функциите и компетенциите на учителя. Измерването и оценяването на равнището на тяхното владение и изпълнение в определен момент се извършва на базата на КОНКРЕТНИТЕ, ДЕЙСТВАЩИ КЪМ ДАДЕНИЯ МОМЕНТ държавни изисквания в образованието.

ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

/1/. Завършено висше образование на образователно – квалификационна степен «магистър» и придобита професионална квалификация «учител».

/2/. Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността "главен учител" е 10 години учителски стаж.

/3/. Професионална област – области на висшето образование и професионални направления, включени в Класификатора на област на висшето образование и професионалните направления, утвърдени с ПМС, които да позволяват на учителя да заема определена длъжност или хорариум от учебни часове.

/4/. Специални умения и компетентности:

/5/ Придобито II- ро ПКС към дата на кандидатстване за заемане на длъжността или до следващата атестация.

1.Познава и прилага законовите и подзаконовите нормативни актове в системана на народната просвета

2.Способност да планира, организира и контролира дейности, свързани с изпълнение на преките задължения

3.Способност да анализира, синтезира, предлага и взема решения

4.Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни ситуации

5.При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени от директора

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА « ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ»

/1/. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област

1.Владее необходимото научно равнище на учебното съдържание.

2.Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за предучилищното образование на децата, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи новостите в тази област.

3.Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на предучилищното образование и възпитание.

/2/. Педагогическа и методическа подготовка

1.Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план.

2.Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

3.Умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност (на ниво учебна програма, учебно съдържание, ситуация).

4.Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали и умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

5.Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на децата.

6.Владее методи за оценка на качествата и пригодността на образователни и учебни материали, разработени за посрещането на различни образователни потребности.

7.Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на децата и резултатите от учебния процес.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

/1/. Планиране. Подготовка на учебния процес

- 1.Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
- 2.Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
- 3.Изготвя годишно разпределение на учебния материал.
- 4.Участва в разработването на учебни планове за работата на ДГ и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
- 5.Планира дейността на децата в групата, както и собствената си дейност.
- 6.Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.
- 7.Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата.
- 8.Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.
- 9.Участва в планирането на дейности на ниво Детска градина.
- 10.Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
- 11.Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
12. В началото на всяка учебна година представя план за своята работа, който се утвърждава от Директора. В края на учебното време изготвя доклад за дейността си и го представя пред ПС.

/2/. Провеждане на обучението в предучилищното образование

- 1.За всяка учебна единица- ситуация определя конкретните цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.
- 2.Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и деца, така и между самите деца.
- 3.Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
 - дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
 - отговарят на различните образователни потребности на децата;
 - мотивират децата и стимулират личностното им развитие;
 - окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
 - стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
 - реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
 - разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на учениците
- 4.Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.
- 5.Обогатява учебния процес с научни новости от сферата на предучилищното образование.
- 6.Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете,

съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

7. Съобразява изискванията си към децата с възрастовите им особености и с поставените цели и ДОО.

/3/. Изграждане на общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет

1. Изгражда във всички възрасти и чрез всеко направление у децата:

- комуникативни и комуникационни умения;
- умения за самостоятелна работа;
- умения за самостоятелно учене през целия живот;
- умения за работа в екип и група;
- умения за решаване на проблеми;
- умения за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от разнообразни източници;
- умения за критично и конструктивно мислене;

2. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот.

3. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

4. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации у децата, чиято крайна цел е да бъдат основа при хармонизирането и балансирането по конструктивен начин на личностни, общностни, национални и глобални интереси и приоритети в социалната и жизнена реализация на личността.

5. Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

6. Чрез цялостната си дейност формира у децата разбирането за ученето като съзнателно усилие, изискващо организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собственото им учене, действия и поведение.

7. Съдейства за пълноценното интегриране на децата в заобикалящата ги среда, съобразно специфичните им потребности.

/4/. Диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес

1. Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата.

2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на децата, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на учебното съдържание и конкретната учебна ситуация.

3. Контролира и оценява ритмично и периодически прогреса, знанията и уменията на децата.

4. Регулярно информира родителите на всяко дете за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с тях пътищата за по-нататъшното индивидуално развитие.

5. Съобщава предварително пред децата в достъпна форма :

- целите на обучението;

- критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;

- изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението

Целта на тази комуникация е да мотивира децата, като им даде ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствения им прогрес в ученето.

6.Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:

- характера на поставените цели;

- природата на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;

- възрастовите и психологически особености на децата

7.Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене.

/5/. Организационни функции

1.Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

2.Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

3.Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на ДГ.

4.Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

5. Изготвя план за работа на МО

/6/. Опазване живота и здравето на децата

1.Носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от ДГ.

2.Следи за здравното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

3.Инструктира децата, контролира спазването на правилата при работа с материали и уреди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.

4. Задължен е незабавно да подаде информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца- жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

/1/. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете.

/2/. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на децата.

/3/. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

/4/. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

/1/.Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);

- Наредба № 5 / 2016 г. за предучилищното образование;

- ДОС

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права и задължения като

страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на човека;
- Конвенция за правата на детето;
- Нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на УВП, в който той е пряко ангажиран;
- училищната документация, с която работи;
- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение;

/2/. Типовата длъжностна характеристика за длъжността "главен учител"

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

/1/. Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;
- техните родители;
- учители и възпитатели от същата и други ДГ;
- управленския и административния персонал на ДГ;
- членове на училищното настоятелство;
- експерти в РУ на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

ДРУГИ ФУНКЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ СЪОБРАЗНО ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ « ГЛАВЕН УЧИТЕЛ » И ИЗПЪЛНЯВАНАТА РАБОТА

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност в ДГ.
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище на знанията и уменията на децата на равнище възрастова група;
3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на децата на равнище възрастова група;
4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища на равнище възрастова група;
5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността " учител";
7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. Може да участва, съвместно с Директора или самостоятелно в контролна дейност от образователно – възпитателен характер, за което съставя протокол.
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността
10. Координира и участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
11. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в ДГ - за етап и/или степен;
12. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища.;

13. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в ДГ, при диагностика и оценка на резултатите на децата;

14. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

15. Организира и координира обмяната на добри практики в ДГ, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата ;

16. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ;

17. На лицето, заемащо длъжността "главен учител" в ДГ, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънучебни форми и дейности, по изключение, когато организацията в ДГ не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

18. Главният учител е оправомощен да изготвя в края на всеки месец месечни справки за броя на присъствените дни на децата и коректно да попълва данните в таксовата книга, като удостоверява информацията с подписа си.

19. Старши учител с допълнителни отговорности във филиал с. Ръжена е упълномощен да организира ВОР, да следи за изпълнението на трудовите задължения на персонала в отсъствието на директора и своевременно да го уведомява за възникнали текущи проблеми

20. Изпълнява и други задължения:

1. в централната сграда - произтичащи от спецификата на длъжността ;

2. във филиалс. Ръжена:

а/ представлява директора пред контролните органи, осъществява контрол при спазване на изискванията на РЗИ, Агенция по храните, РСПАБ и други институции в отсъствието на директора;;

б/ Носи отговорност по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за организация дейността на институцията и вътрешните нормативни актове, съгласувани с Обществения съвет и приети с решения на ПС. Осъществява контрол за организацията на работа и трудовата дисциплина при отсъствието на директора;

в/Следи за спазване на изискванията и прилагане на системата ХАССЕП и за хигиенните изисквания при отглеждане и възпитание на децата.”

«ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА»

Подчиненост, връзки и взаимодействия: Длъжността е подчинена на:

- ✓ Директора на детската градина;
- ✓ учители в групата;
- ✓ медицински сестри;
- ✓ ЗАС

Място в структурата:

- ✓ Директор на ДГ
- ✓ Учители в групата
- ✓ Медицински сестри
- ✓ ЗАС, домакин
- ✓ Помощник-възпитатели, работник в кухня, огняр

Цел на длъжността:

Длъжността ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ отговаря на потребностите от организиране дейността в детската градина и поддържане на хигиена в игралните зали, спални, допълнителни помещения, коридори и дворни площи

Основни взаимоотношения:

Вътрешни: Има служебни контакти със служителите от администрацията, другия помощен персонал, медицинските сестри, децата

Външни контакти:

Осъществява взаимоотношения със:

- учители и възпитатели от детската градина;
- децата; техните семейства

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предназначение и сфера на действие на длъжностната характеристика

Настоящата длъжностна характеристика описва функциите на помощник – възпитателя в група в детската градина и определя сферата на компетенции като участник в дейността ѝ и страна в трудовоправните отношения в рамките на образователната система и конкретната институция. Тя е основа за подписване на трудовия договор и регламентиране на последващите трудовоправни взаимоотношения между помощник - възпитателя и неговия работодател.

2. Измерване и оценяване на описаните в длъжностната характеристика изисквания и компетенции

В настоящата длъжностна характеристика са дефинирани изисквания към основните функции и задължения, описание на трудовите дейности на помощник - възпитателя. Измерването и оценяването на равнището на тяхното владение и изпълнение в определен момент се извършва на базата на конкретните, действащи към дадения момент изисквания

3. Изисквания за заемане на длъжността

Общите и специфични изисквания за заемане на длъжността "помощник - възпитател" в детска градина са формулирани в правилника за дейността на детската градина, а именно:

- Образование – средно-специално или средно общо;
- Квалификация – професионална;
- Медицински изисквания за психическо и физическо здраве удостоверено със

съответен документ/здравна книжка/

ТРУДОВИ ЗАДАЧИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗИРАЩИ СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЪЛЖНОСТТА.

/1/. Основни функции и задължения

1. Отглеждане и обслужване на деца

/а/ Извършва редовно и качествено почистване, дезинфекция и стерилизация на работните и битови помещения, за които отговаря, при което използва предоставените му почистващи уреди, съоръжения и препарати

/б/ Правилно и целесъобразно използва предоставените му технически средства и съоръжения за почистване и хранене на децата/ бойлери, стерилизатори, прахосмукачки, четки, метли, кофи, кошчета и др. /;

/в/ Спазва правилата за безопасност на труда при работа с електрически уреди и съоръжения / стерилизатори, прахосмукачки, бойлери, нагреватели /;

/г/ При констатиране повреди в обслужваните помещения и съоръжения, незабавно уведомява ръководителя на детското заведение за своевременното им отстраняване;

/д/ Извършва почистване и поддържа хигиената в занималните, спалните помещения, санитарните възли, коридори, дворни площи

/е/ Участва в изграждане на здравословни навици и умения за хранене;

/ж/ Подпомага процеса на организиране и реализиране на дневния режим на детето;

/з/ Аранжира занималната при провеждане на игрови и образователни дейности;

/и/ Обезпечава здравословна среда за детето;

/й/ Оказва до лекарска помощ в спешни ситуации;

/к/ Изпълнява и спазва указанията за грижи за болно дете.

/л/ по време на регламентираната почивка на учителите организира дейността на децата и отговаря за живота и здравето им.

2 Хигиенно-санитарно обезпечаване на възпитателно-образователни дейности с деца от ранна и предучилищна възраст

3.Оказване на помощ при провеждане на възпитателно–образователни дейности. Помага на учителката при извеждане на децата на открито

4. Практическо ръководство на игрови и образователни дейности с деца

/2/. Описание на трудовите дейности- задължения

1 Организация на работното място

/а/ Подготовка и съхранение на материали, прибори и пособия за изпълнение на ежедневните задължения, свързани с хигиенното поддържане и обезпечаване на средата и режима на децата;

/б/ Подготовка, разпределение и съхранение на материали, необходими за нормалното протичане на педагогическия процес при работа с деца;

/в/ Умения за рационално разпределение на времето, степенуване и изпълнение на професионалните задължения.

/г/ Организация, обезпечаване и поддържане на детската хигиена;

/д/ Организация и провеждане на детското хранене; правилно разпределяне на храната и спазване на грамаж

/е/ Организация, обезпечаване и грижи за децата по време на отдих и игри на открито;

/ж/ Общуване с децата съобразено с индивидуалните им особености;

2. Здравословно и безопасно упражняване на професията и опазване на

околната среда

/а/ Подготовка и използване на личните предпазни средства и прилагане на основните правила за безопасна работа на работното място;

/б/ Не допуска в работата си инциденти с децата и замърсяване на околната среда;

/в/ Професионални умения за разпознаване на основните източници за риск при работа с децата, предприема съответни действия за недопускането им или възможно най-бързото им отстраняване;

/г/ Способност за разпознаване на опасностите от пожар или други бедствия застрашаващи децата, предприемане при необходимост, на противопожарни мерки и активно участие включи в надеждната евакуация на децата;

/д/ Умения за прилагане техниките за поддържане на оптимална хигиена на детската среда, в съответствие с инструкциите на компетентни органи и длъжностни лица.

/е/ Прецизност на изпълнението с оглед недопускане нещастен случай и инциденти с деца;

3. Професионално–личностни качества

Проявява отговорност и самоконтрол; Познава факторите, влияещи позитивно върху взаимоотношенията в екипа, който се грижи за децата;

- Умения за насърчаващо общуване с деца през всички режимни моменти и ситуации
- Владее на вербални и не вербални техники в процеса на общуване;
- Умения и навици за планиране на задачи с останалите членове на екипа за достигане на цели, поемане на отговорност за изпълнението и готовност за оказване на помощ или търсене на такава;
- Емоционална устойчивост;
- Комуникативност;
- Лоялност;
- Честност;
- Отговорност;
- Самодисциплина;
- Коректност и такт;
- Гъвкавост;
- Позитивно мислене в трудна ситуация.
- Критично отношение към собствената работа;
- Търпение и упоритост;
- Работа в екип.
- Готовност и нагласа за работа с деца;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ – в зависимост от спецификата на работата в детското заведение и сезона.

/1/ Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес в системата на образованието, съгласно Закона за народната просвета, Кодекса на труда и вътрешната нормативна база; Разбира договорните отношения между работодател и работник;

/2/ Познава и прилага нормите за взаимодействие с членовете на колегията, съобразно правилника за вътрешна ред.

/3/ Участва при разпределяне на задачите, съдейства и търси помощ от членовете на екипа, отнася се с чувство за отговорност при изпълнение на задачите, които са му възложени;

/4/ Разбира собствената си роля и отговорността при работа с деца.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ ОБОРУДВАНЕТО, МАТЕРИАЛИТЕ И ИНВЕНТАРА, КОИТО ПОДДЪРЖА:

/1/ Санитарен възел с детски умивални и тоалетни; прахосмукачки, стерилизатори, прибори и пособия за хранене на децата съобразно възрастовите им особености;

/2/ Леглова база за следобеден детски сън и спално бельо;

/3/ Пособия за обезпечаване на детския тоалет – сапуни, паста и четка за зъби, индивидуални кърпи, тоалетна хартия и салфетки;

/4/ Дворни съоръжения и площадки и инвентара за почистването им.

УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

/1/ Използване на работно облекло при работа в детската градина, съобразно действащото законодателство.

/2/ Работа с дезинфекционни препарати

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НА ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯ

/1/ Здравословно състояние - помощник - възпитателят трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията “Помощник-възпитател”, което се удостоверява с медицинско свидетелство и здравна книжка, доказващо, че тази професия не му е противопоказна.

/2/ Работно облекло - помощник – възпитателя трябва да ползва работно облекло:

/3/ Работни панталони от ленена или плътна памучна материя, работно сако или туника, ръкавици от синтетична изолираща материя, обувки или работни чехли с платформа, изолираща ходилото от мокри подови повърхности, престилки за сервиране, престилка за почистване на санитарните помещения и дворни пространства

/4/. Няма право да дава информация на родителите за състоянието на децата , това е в правомощията на старшия учител

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

/1/. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

/2/. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

/3/. Спазва професионалната и колегиална етика.

/4/. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

/5/. Работи за издигане на авторитета и престижа на детското заведение. Не допуска злоупотреби с доброто име на ДГ.

ОТГОВОРНОСТИ

/1/. Опазване живота и здравето на децата.

/2/. Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детската градина.

/3/. Следи за здравословното състояние на децата и осъществява здравно-хигиенните норми и изисквания.

/4/. Носи отговорност за нанесените щети по време на служебните си задължения,

като ги възстановява в реалните им граници и стойности.

/5/. Задължения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд – да спазва правилата за безопасност и здраве при работа и санитарно – хигиенните и противопожарни изисквания, инструкциите за реда и начина за извършване на дейностите.

/6/. Спазва всички изисквания поставени от контролните органи РИОКОЗ, Агенция по храните, РСПАБ

/7/Конкретни отговорности и задължения

- 1.Участва при подготовката на децата за хранене, сън и разходка.
2. Придружава педагозите при организирани мероприятия извън ДГ.
- 3.Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия, грижи се за почистване на площадките ДГ. Извършва ежедневно почистване и дезинфекция на помещенията.
- 4.Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.
- 5.Отговаря за заключването на входните врати на ДГ по всяко време на деня, с изключение на времето на водене и вземане на децата.
6. Отговаря за изключването на електроуредите, затваряне на крановете на чешмите, затваряне на всички прозорци, за заключването на входните врати, на външните врати с катинари и за пускане на СОТ след приключване на работния ден.
- 7.При влизане на външни лица в ДГ изисква информация от посетителя, вписва в регистрационната книга и своевременно информира директора.
- 8.Забранява се излизане на служителите от ДГ през работно време когато не е свързано с изпълнение на служебни задължения или без знанието на директора.
- 9.Носи отговорност за реда и чистотата в занималните, спалните и всички останали помещения, определени от директора за почистване. При нужда почиства райони от двора на градината.
- 10.При нужда се замествата и съвместява с другите помощник-възпитатели.
- 11.Спазват изискванията за работно облекло.
- 12.Спазват работното време и продължителността на почивките си.
13. В дни когато групата има излизания извън двора на градината задължително придружава учителката.
14. Приемат храната на деца от фирмата доставчик и я разпределят съобразно бройката на децата.
15. Задължително участват при обличане и събличане на децата, след което измива съдовете и почиства помещенията.
16. При установени липси на инвентар, бельо и др. същите се заплащат от помощник-възпитателя, в чийто група са установени липсите.
17. При отсъствие на учителката от групата по време на регламентираната и почивка, носят отговорност за живота на децата, съгласно Правилника за организация на дейността и вътрешния трудов ред ДГ №17 „Славейче” гр. Казанлък с филиал с. Ръжена
18. Почиства допълнителните помещения както следва :
 - /а/Помощник-възпитателите от втори етаж, почистват коридора и стълбището до първия етаж. В петък измиват стените по стълбището.
 - /б/ Помощник-възпитателите от първия етаж, чистят коридора на първия етаж, и медицинския кабинет. В петък измиват стените.
19. Стриктно спазва ежедневните и седмични функционални графици за изпълняване на задълженията си.

ПРАВА

/1/. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
/2/. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

/3/. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/4/. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

/5/. Възможност за повишаване на професионалната квалификация-имат възможност за продължаване на образованието в колежи и висши училища.

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРЕДСТАВЯНЕ

/1/. Чистота на работното място.

/2/. Дисциплина на работното място.

/3/. Проява на необходимата инициативност.

/4/. Работа в екип.

/5/. Спазване изискванията на контролните органи и резултати от проверки.

РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА

//1. Съобразно организацията на труд Правилника за организация на дейността и вътрешния трудов ред приет на ПС.

/2/. Битови придобивки и привилегии:

Съобразно нормативната уредба и условията по колективния трудов договор.

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА И СПАЗВА

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

/а/ всички нормативни документи действащи в ДГ№17 „Славейче” гр. Казанлък с филиал с. Ръжена

- Правилник за организация на дейността и вътрешния трудов ред,
- Правилник за БУВОТ,
- изисквания на РЗИ,
- системата ХАССЕП,
- изисквания на РСПАБ,
- заповеди на директора;

/б/ изискванията на Конвенцията на ООН за правата на детето;

/в/ видовете, предназначението, свойствата и начините на употреба на препаратите за почистване и целесъобразното им използване;

/г/ предназначението и експлоатационния режим на съоръженията, които използва за осъществяване на изпирането и почистването / прахосмукачки, бойлери стерилизатори и др. /;

/д/ санитарно – хигиенните и противопожарни изисквания на помещенията и площите, които почиства;

/е/ административните и производствените помещения, функциите им, обзавеждането и оборудването им;

/ж/ Инструкции на РЗИ или медицинско лице за рационално хранене на децата;

/з/ Инструкция за режима на бодърстване, дейности, хранене и сън;

/и/ Инструкции и указания за изпълнение на възпитателни функции в процеса на

обслужване на децата;

/й/ Указания за работа с хигиенни материали и дезинфекционни разтвори, технически спецификации за работа с почистваща техника, консумираща ел. енергия;

СИСТЕМА НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА:

Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, прието на база нормативни документи в системата на образованието Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДГ №17 „Славейче” гр. Казанлък с филиал с. Ръжена

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ ЗАС

Цел на длъжността:

Отговаря за правилното функциониране на стопанската и финансова дейност в ДГ№17 „Славейче” гр. Казанлък с филиал с. Ръжена, както и за задължителната счетоводна документация.

Основни взаимоотношения:

/1/ Вътрешни: Има служебни контакти със служителите в кухнята и помощния персонал.

/2/ Външни: Контактува с родители, доставчици и контролни органи.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността
Задължения – специфични функции и задачи:

/1/. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.

/2/. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

/3/. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира

закупуването им.

/4/. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.

/5/. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

/6/. Прави предложения за бракуване на ненужни материали.

/7/. Оформя всички необходими документи на служителите.

/8/. Съхранява и отчита всички парични документи.

/9/. До 10-то число на месеца е длъжна да събере таксите на децата за предходния месец и да ги отчете в община Казанлък.

/10/. Организира и търси помощта на специалисти и специализирани звена за извършване на ремонти и други текущи нужди за поддържане на сградния фонд.

/11/. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

/12/. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

/13/. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

/14/. Спазва фирмения стил на обличане – работно облекло, лични предпазни средства и приличен външен вид.

/15/. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на фирмата – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на кулинарната дейност и др.

/16/. Повишава професионалната си квалификация.

Отговорности:

/1/. Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите.

/2/. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

/3/. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

- /4/.Неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора
- /5/.Изпълнението на нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали;
- /6/. Спазване на нормативните изисквания за първичната счетоводна отчетност;

Права:

- /1/.Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
- /2/.Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- /3/.Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.
- /4/.Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

Критерии за оценяване на трудовото представяне:

- /1/. Правилно оформени счетоводни документи
- /2/. Правилното съхраняване и използване на стоките и материалите
- /3/. Своевременно отчитане на всички парични документи
- /4/.Своевременно извършване на ремонти дейности.
- /5/.Чистота на работното място.
- /6/.Дисциплина на работното място.
- /7/.Проява на необходимата инициативност.
- /8/.Работа в екип.

Профил на длъжността

- /1/.Постижения на изпълнителя:
- /2/.Вид и равнище на образованието:
- /3/.Средно образование.
- /4/.Професионален опит:
- /5/.Работа със счетоводни документи.
- /6/ Специални умения:
Работа с компютър.
Владеене на чужди езици: не се изисква
Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:
Самостоятелност, организираност, съръчност, отговорност, инициативност, лоялност, моционална устойчивост, творчество, честност.

Други специфични изисквания:

- /1/.Здравна книжка, издадена и заверена по надлежния ред.
- /2/.Умения за работа в екип.
- /3/.Умение за поемане на лична отговорност.

Условия на труд и производствена среда:

- /1/.Специфични условия на труд:Използване на работно и специално облекло и лични предпазни средства при работа на обекта, съобразно действащото законодателство.
- /2/.Режим на труд и почивка:Съобразно организацията на труд в правилника за вътрешния трудов ред.

/3/.Битови придобивки и привилегии: Съобразно нормативната уредба и условията по колективния трудов договор.

/4/.Система за работната заплата: Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, прието на база нормативни документи в системата на образованието.

Общи и заключителни разпоредби:

Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ОГНЯР“

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- /1/. Познава устройството и принципа на работа на водогрейните и парните котли и съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване.
- /2/. Познава принципа на действие на контролно-измервателните уреди и прибори и правилата за ползването им.
- /3/. Запознат е със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, както и начините за осигуряване на необходимата тяга.
- /4/. Познава процеса на горене при различните видове горива.
- /5/. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли, като ги разпалва и захранва с вода.
- /6/. Умее да регулира работата на котела и наблюдава по приборите нивото на водата и температурата, която се подава в инсталацията.
- /7/. Пуска и спира помпите, двигателите и други спомагателни механизми.
- /8/. Почиства тръбите от нагар.
- /9/. Следи регулярно за нивото на топлоподаването в помещенията.
- /10/. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
- /11/. Извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината.
- /12/. Приема горивото и поддържа ред и хигиена на работното си място.
- /13/. Участва в ремонта на парния котел и на всички допълнителни устройства.
- /14/. Владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.
- /15/. Познава основните принципи на работа с различните видове котли и притежава практически умения за работа с тях.
- /16/. Разчита, анализира и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.
- /17/. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
- /18/. При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.
- /19/. Поддържа чистота в котелното помещение и нафтеното стопанство.
- /20/. Не се отделя, когато котелът работи, а при спиране на работа го изключва.
- /21/. През летните месеци да извършва профилактика на котела и съоръженията.
- /22/. Спазва изискванията по ОТ и ППО.
- /23/. Всеки месец прави отчет на изразходваното гориво по часове и количества и го предава на ЗАС.
- /24/. Води дневник за работа на котела и такъв за ремонти на съоръженията, който предава при поискване на директора или други лица.
- /25/. През неотоплителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора.
- /26/. Помага на чистачите през неотоплителен сезон за почистване на двора, коси, полива, подрязва храсти, почиства двора от отпадъци, извършва елементарни ремонтни дейности и др.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

- /1/.Отговаря за състоянието на действащите правЗила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните и водогрейни котли.
- /2/.Носи отговорност за отоплението на всички помещения в детската градина.
- /3/.Носи отговорност за нанесени вреди върху съоръженията или образователния процес поради допускане на неизпълнение на основните си задължения.
- /4/.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните и водогрейните котли.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- /1/. Длъжността е пряко подчинена на директора.
- /2/. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с: ЗАС, помощник-възпитатели, учители
- /3/. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от фирми извършващи периодични технически прегледи на съоръженията и котлите.

НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- /1/.Трябва да знае:
 - /а/.Всички нормативни актове и стандартите за монтаж и експлоатация на съоръженията;
 - /б/.Ред и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на водогрейните и парни котли
- ПВТР, ПБУВОТ;
- /в/.Изискванията по ПАБ.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- /1/. Образование: средно;
- /2/. Квалификация:курс за работа с котли;
- /3/. Професионален опит.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА „ОБЩ РАБОТНИК“

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

/1/. Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

1. Извършва обходи, огледи на собствеността на детската градина и полага грижи за сградата и прилежащите територии.
2. Извършва текущо поддържане и ремонт на ел. съоръжения и уреди, ВИК мрежата и ремонти по основни строителни работи.
3. Извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградата на детската градина и прилежащия към нея двор.
4. Извършва товарене, разтоварване, пренасяне и подреждане на материали в посочените от ЗАС места.
5. Поддържа двора на детската градина – коси трева, полива градинки и дървета, ремонтира уреди за игра, пейки, почиства кошове за боклук.

/2/. Трудови задачи и задължения, характеризирани съдържанието на длъжността:

1. Поддържа в изправно състояние и на необходимото техническо ниво съоръжения и уреди в детската градина – подменя ел. крушки, бушони.
2. Извършва дърводелски, ВИК и бояджийски операции.
3. Предлага за извършване и контролира ремонтните работи.
4. Поддържа в изправност врати, прозорци, решетки, мрежи, секции, шкафове, легла и др.
5. Отговаря за озеленяването и поддържането на двора, оформянето на детски площадки, почистването на пясъчниците.
6. Грижи се за реда в складовите помещения.
7. Извършва куриерски дейности, закупува и доставя материали и стоки за детската градина.
8. Участва в работата на различни работни комисии.
9. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- /1/. Длъжността е на пряко подчинение на ЗАС.
- /2/. В процеса на работата взаимодейства с ръководителя на детската градина, служители от кметството и останалите работници и служители в ДГ.
- /3/. В процеса на работата осъществява връзка със съседни на детската градина и фирми, извършващи ремонтни действия на територията на детската градина.

/4/ Как се получават и отчитат задачите:

1. Получава задачи от ЗАС.
2. Отчита извършените задачи пред ЗАС.

ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

/1/. Материални и финансови:

1. Носи отговорност за повереното му имущество - техника, инструменти и материали.
2. Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.

/2/. По безопасността на труда:

1. Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

/3/. По опазване здравето и работоспособността на другите:

1. Не допуска на обекта външни лица, които не са инструктирани за работа в него, и работници, които не използват лични предпазни средства.

2. Не допуска до работа със специализирани машини лица без правоспособност.

/4/. По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

1. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

/5/. За резултатите от трудовата дейност:

1. При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:

/а/ качеството на извършваната работа;

/б/ спазване на трудовата дисциплина;

/в/ правилното съхранение на материалите;

/г/ техническата изправност на поверената му техника;

/д/ точното извършване на възложените строително-монтажни работи;

/е/ правилната експлоатация и доброто състояние на поверената му техника и инструменти.

УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

/1/ Специфични условия на труд:

1. Няма.

/2/ Режим на труд и почивка:

1. Четири часов работен ден от 8,00 до 16,00 ч.

/3/. Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:

1. В работата си задължително ползва работно облекло и лични предпазни средства.

/4/. Битови придобивки и привилегии:

1. Работно облекло

ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

/1/. Постигания на изпълнителя:

А) Вид и равнище на образованието: средно или основно.

Б) Трудов опит:

- трудов стаж на сходна позиция;

В) Специални умения: правоспособност за работа със специализирана техника - пробивна, заваряваща и др.

Г) Поведенчески характеристики: способности за работа в екип.

/2/. Личностни изисквания към изпълнителя (задължителни и препоръчителни):
сръчност, отговорност, честност, лоялност.

/3/ Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда;

- Закон за устройство на територията;

- нормативни актове по безопасността на труда;
- правилник за вътрешния трудов ред;
- правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
- други.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.