



Детска градина № 77 “Магнолия”

✉ 1124 гр.София, р-н Средец, ул. “Мизия” № 6,
E-mail: dg77_magnolia@abv.bg

☎ тел./факс 944 17 22

УТВЪРЖДАВАМ:



Стефка Стефанова
ДИРЕКТОР

П РА В И Л Н И К

З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Р Е Д

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина № 77 “Магнолия”.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическия, административен, медицински и помощен персонал и на работодателя по трудовите взаимоотношения, на родителите на приетите деца и на всички, които пребивават на територията на детската градина.

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

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

Чл.5. В детската градина официалният език е българският.

Чл.6. Детската градина е общинска и се финансира със средства от държавния бюджет, от общинския бюджет и от други източници. На основание чл.68 ал.1, връзка чл.299 от ЗПУО в детската градина може да се финансира и от собствени приходи.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.7. Между работника/служителя и директора на детската градина се сключва трудов договор, с който се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката за трудови договори в детската градина, вторият се слага в досието на работника/служителя, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника/служителя.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на детската градина запознава работника/служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва длъжностна характеристика.

Чл.10. При необходимост работниците/служителите са длъжни да извършват дейности, не споменати в трудовия договор и длъжностните характеристики, но подпомагащи тяхната пряка работа.

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

1. заявление, свободен текст;
2. професионална автобиография;

3. лична карта (копие) и оригинал за справка;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
6. трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
9. препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно.

Чл.12. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, Правилника за вътрешния ред и длъжностната характеристика.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детската градина.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

Чл.17. При овакантиране на длъжност, подборът на педагогическите кадри се извършва чрез подбор по документи.

Чл.18. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Чл.19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, 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.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.20. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.21. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.22. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.24. Директорът на детската градина може да бъде командирован със заповед от кмета на общината.

Чл.25. При командироване на работници/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 на работодателя

Директор

Чл.26. Да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика на заеманата длъжност;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;
6. инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на детската градина.

Чл.27. Да пази достойнството на работника/служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.28. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.29. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на деца, за завършена подготвителна група;
10. съхранява печата на детската градина.
11. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
13. изготвя длъжностно щатно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.31. Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на родителското настоятелство и председателя на обществения съвет.

Чл.32. Когато директорът на детската градина отсъства, го замества друго лице, определено със заповед на директора.

Раздел II

Права и задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.33. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.34. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина.

Чл.35. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора.

Чл.36. Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от РУО на МОН и от МОН;
4. да участва в определяне стратегията на детската градина, при разработването на годишния план за учебно-възпитателна работа и другите планове на детската градина и организиране на дейности извън годишния план;
5. да избира варианти на учебни програми, учебни помагала, помощна литература и други;
6. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;
8. да получава информация относно състоянието на делата на детската градина;
9. да получава защита по КТ.

Чл.37. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.38.(1) Учителите се обединяват в Методически обединения (МО) в детската градина.

(2) Методическите обединения се формират за учебна година. Те работят за повишаване квалификацията на учителите, за разпространение на положителен опит, обсъждат въпроси и приемат препоръки по съдържанието, организацията и методиката на обучението.

Чл.39. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на МОН;
3. опазва живота и здравето на децата по време на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и на други дейности организирани от учителя или детската градина;
4. организира и подрежда по най-оптимален и безопасен начин детската среда и кътовете за игра;
5. повишава професионалната си квалификация;
6. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
7. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;

8. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
9. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
10. да съгласува работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.
11. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
12. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
13. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;

Чл.40. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.41. Учителят няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.42. Учителите попълват училищната документация със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.43. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата и двора на детската градина на наблюдения, театри, екскурзии и други.

Чл.44. Учителите попълват всеки ден присъствия и отсъствия на децата в електронния дневник на детската градина.

Чл.45. Учителите от детската градина нямат право да събират парични суми от родителите за каквито и да било цели.

Чл.46. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл.47. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.48. Учителят трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.49. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настояниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.50. На родителска среща запознава родителите със техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с учебната програма по която ще се организира образователно-възпитателния процес.

Чл.51. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.52. В началото на всяка учебна година, на родителски срещи във всяка група, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група.

Чл.53. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите. През това време, със заповед на директора, учители, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

Дежурни учители

Чл.54. Детската градина работи с 12 часов работен ден – от 7,00 часа до 19,00 часа.

Чл.55. Учителите от всяка група дават дежурства и водят тетрадка за дежурствата. Дежурната група работи както следва:

Първа смяна : от 7,00 ч. до 13,00 ч.

Втора смяна : от 13,00 ч. до 19,00 ч.

Чл.56. (1).Дежурният учител от всяка група дежури по една седмица.

(2).Дежурният учител сутрин отключва детската градина, изключва СОТ, проветрява занималните и спални помещения и приема децата до идването на учителите. Вечер проверява сградата (затворени прозорци и спряна вода), изключва шалтерите по етажите, разписва се в дневника за дежурствата, включва СОТ и заключва сградата.

Чл.57. (1).При закъснение на родител след 19,00 часа, се пише констативен протокол и учителят оставя информация на входа на детската градина, къде се намира детето.

(2).Констативният протокол се разписва от дежурния учител и родителя.

(3).Извънредният труд на учителя се заплаща лично от родителя. При повторно закъснение след 19.00 часа детето се отстранява от детската градина.

Касиер-домакин

Чл.58. Касиер-домакинът е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – приемане, съхраняване и предаване на парични средства, обработване на документацията свързана с тях, водене на деловодството.

Чл.59. Касиер-домакинът е длъжен:

1. да изпълнява работата за която са се уговорили, да спазва трудовата дисциплина, и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина;
2. да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора;
3. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
4. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
5. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
6. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

7. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
8. да спазва установената трудова дисциплина;
9. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
10. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
11. да не нарушава правата на детето, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху децата;
12. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
13. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
14. да съгласува работата си и да оказва взаимопомощ и съдействие;
15. да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.60. Касиер-домакинът има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
3. да получава своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
4. да получава защита по КТ.

Чл.61. Касиер-домакинът е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.62. (1).Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

(2).Месечните такси за храна следва да бъдат отчетени по сметка на Столична община до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят.

Чл.63. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗНП, ППЗНП и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

Счетоводител

Чл.64. Счетоводителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – водене на финансовата дейност на детската градина, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл.65. Счетоводителят е длъжен:

1. да изпълнява работата за която са се уговорили, да спазва трудовата дисциплина, и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина;
2. да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора;
3. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
4. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
5. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
7. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
8. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
9. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
10. да спазва установената трудова дисциплина;
11. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
12. да не нарушава правата на детето, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху децата;
13. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
14. да съгласува работата си и да си оказва взаимопомощ и съдействие;
15. да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.66. Счетоводителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
3. да получава своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
4. да получава защита по КТ.

Чл.67. Счетоводителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.68. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.69. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

Помощник-възпитател

Чл.70. Помощник-възпитателят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл.71. Помощник-възпитателят е длъжен:

1. да изпълнява работата за която са се уговорили, да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина;
2. да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора;
3. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
4. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
5. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
8. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
9. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
10. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
11. да спазва установената трудова дисциплина;
12. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
13. да не нарушава правата на детето, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху децата;
14. да съгласува работата си и да си оказва взаимопомощ и съдействие;

15. да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.72. Помощник-възпитателят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
3. да получава своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
4. да получава защита по КТ.

Чл.73. Помощник-възпитателят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.74. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗНП, ППЗНП и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

Кухненски персонал

Чл.75. Кухненският персонал е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – съхранение на хранителни продукти, приготвяне на калорична храна за децата.

Чл.76. Кухненският персонал е длъжен:

1. да изпълнява работата за която са се уговорили, да спазва трудовата дисциплина, и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина;
2. да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора;
3. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове и в длъжностната характеристика;
4. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
5. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
6. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
7. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
8. да спазва установената трудова дисциплина;

9. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
10. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време
11. да не нарушава правата на детето, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху децата;
12. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
13. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
14. да съгласува работата си и да си оказва взаимопомощ и съдействие;
15. да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.77. Кухненският персонал има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
3. да получава своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
4. да получава защита по КТ.

Чл.78. Кухненският персонал е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.79. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗНП, ППЗНП и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

Медицинска сестра в детската градина

Чл.80. Медицинската сестра спазва КТ, Закона за здравето и всички законови и подзаконовни нормативни актове касаещи дейността на здравния кабинет в детската градина.

Чл.81. Медицинската сестра осъществява своята дейност по:

1. медицинско наблюдение;
2. здравно образование и изграждане на здравни навици;
3. оказване на първа медицинска помощ;
4. контрол върху хигиенното състояние на децата;
5. контрол върху хигиенното състояние на помещенията и храната;
6. изготвяне и поддържане на медицинската документация.

Чл.82. Медицинската сестра е длъжна да изпълнява всички наредби и инструкции характеризиращи дейността на детската градина.

Чл.83. Медицинската сестра е длъжна да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини.

Чл.84. При изпълнение на служебните си задължения медицинската сестра е длъжна:

1. да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която се е уговорила;
2. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
3. да се явява на работа в състояние, което ѝ позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
7. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
9. да не нарушават правата на детето, да не унижават личното му достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху децата;
10. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
11. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Фирми за допълнителни педагогически услуги

Чл.85. Учителят за допълнителни педагогически услуги е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора.

Чл.86. Учителят има право:

1. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
2. да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

Чл.87. Учителят от фирмата за допълнителни педагогически услуги е длъжен да:

1. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
3. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
6. да съгласува работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.

Чл.88. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.89. Учителят няма право да отстранява дете от допълнителни педагогически дейности.

Чл.90. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл.91. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини.

Чл.92. Учителят трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси.

Чл.93. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Глава четвърта

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Работно време

Чл.94. Директорът на детската градина е с работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч.

Чл.95. (1) Детските учители са с 8 часа работно време дневно.

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

1. 30 часа седмична предователска заетост. Те работят в първа и втора смяна както следва:

Първа смяна : 7,30 ч. - 13,30 ч.

Втора смяна : 12,30 ч. - 18,30 ч.

2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания и оперативки;
3. родителски срещи;

4. сбирки на методически обединения и комисии;
5. индивидуална работа с родители;
6. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3). След изпълнение на изброените по-горе задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на образователно-възпитателния процес.

Чл.96. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. Касиер-домакин	7,30 ч. – 16,00 ч.
от 1-во до 10-то число на всеки месец	7,30 ч. – 17,00 ч.
2. Помощник възпитатели	7,30 ч. – 16,00 ч.
3. Кухненски персонал	7,00 ч. – 15,30 ч.
4. Помощник-възпитател – извън групите	10,00 ч. – 18,30 ч.
5. Медицинска сестра	7,30 ч. – 15,30 ч.
6. Счетоводител	9.00 ч. – 13.00 ч.

Раздел II

Почивки

Чл.97. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.98. Непедагогическият персонал, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Касиер-домакин:	почивка 12,00 ч. – 12,30 ч.
2. Помощник възпитатели:	почивка 13,30 ч. - 14,00 ч.
3. Кухненски персонал:	почивка 12,00 ч. - 12,30 ч.
4. Помощник възпитател извън групите:	почивка 14,30 ч. - 15,00 ч.

Раздел III

Отпуски

Чл.99. Отпуските на директорът, педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.100. Работници/служители, които не членуват в синдикални организации ползват размерът на отпуските, определен в КТ.

Чл.101. В през месец януари председателят на синдикалната организация представя на директора на детската градина списък на членовете на синдикалната организация за съответната календарна година и уговаря по-големия размер на отпуските.

Глава пета

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.102. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред и други правилници и наредби в детската градина учителите и непедagogическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.103. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

Чл.104. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Чл.105. Всички работници/служители са длъжни да вписват в книгата за работното време часът на пристигане в детската градина.

Чл.106. Забранено е тютюнопушенето в района на детската градина на основание чл.56 ал.1 от Закона за здравето (ДВ бр.70 от 10 август 2004 година).

Глава шеста

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.107. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната.

Чл.108. Имуществена отговорност носят и родителите, които при умишлена повреда на имущество на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на вината.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.109. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване разпоредбите на гл.X, раздел III на КТ и съответните нормативни актове и постановления.

Глава седма

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.110. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.111. Право на участие в квалификационни форми имат и работниците/служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.112. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на детската градина и членовете на педагогическия и непедagogическия персонал на основание чл.234 от КТ.

Г л а в а о с м а

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 113. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща в пари лично на работника/служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс към 15-то число на текущия месец;
2. заплата към 30-то число на текущия месец.

Чл.114. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.115.Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска заетост и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

Чл.116.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на КТ и КТД.

Чл.117. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен трудов договор между директора на детската градина и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Г л а в а д е в е т а

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.118. Директорът на детската градина е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и децата;
4. осигури медицинско обслужване.

Чл.119. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.120. Работниците, служителите и преподавателите от допълнителните педагогически дейности са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.121. Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.

Чл.122. При евакуация да се използват всички входи, изходи и стълбища от всички (деца, родители, служители), съгласно разработения план за евакуация.

Чл.123. (1).Всички външни лица (родители и др.) са длъжни да използват домофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати до сградата.

(2).Родителите трябва ясно да казват трите имена на детето и от коя група е.

Чл.124. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина до началото на учебната година се изготвят 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 евакуацията на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие.

Чл.125.За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. група по охрана на труда;
3. група по здравно възпитание, обучение и контрол.

Глава десета

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.126. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.127. Начинът на използване и разпделение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.128.Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.129. Работното облекло се осигурява на директора и на всички работници/служители от детската градина.

Чл.130. На работници/служители със срочен трудов договор по-малък от една година не се осигурява работно облекло.

Чл.131. Всички работници/служители са задължени по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.132.При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника/служителя детската градина търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.133.Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставеното работно облекло.

Чл.134. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.135. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника/служителя заплаща на детската градина стойността за срока на доизносването му.

Г л а в а е д и н а д е с е т а

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.136. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.137. При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

Чл.138. При закриване на част от детската градина, както при съкращаване на щата или намаляване на обема на работата, директора на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да прекрати трудовия договор с работници и учители, длъжностите на които не се съкращават или са с по-голяма квалификация, за да останат на работа тези, които изпълняват трудовите си задължения по-добре.

Чл.139. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.140. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника/служителя.

Чл.141. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът/служителят е длъжен да представи трудовата си книжка на директорът, който я оформя и връща незабавно.

Чл.142. Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор и трудовата книжка не могат да бъдат връчени лично, директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.143. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Г л а в а д в а н а д е с е т а

ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на работниците и служителите

Чл.144. (1).Работодателят се явява администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и обработва личните данни на работника/служителя за изпълнение на своите нормативни задължения във връзка с:

1. трудовите и осигурителните отношения;
2. данъчни задължения,;
3. социално и здравно осигуряване;

4. безопасни и здравословни условия на труд;
5. счетоводно отчитане и др.;
6. в изпълнение на други общи нормативни задължения на работодателя (например във връзка с извършени престъпления и наказателно преследване на лица и др.).

(2). Използването на данните за други цели, които не влизат в нормативните задължения на работодателя, трябва да стане със съгласието на работника/служителя.

Чл.145. (1).Работникът/служителят е длъжен да предостави своите лични данни, когато такива са необходими на работодателя във връзка с изпълнение на неговите нормативни задължения по трудовите и осигурителните отношения през времето на трудовоправните отношения:

1. трите имена;
2. ЕГН;
3. адрес;
4. лична карта No.;
5. удостоверение за завършено образование;
6. удостоверение за придобита квалификация;
7. медицински талон за извършен медицински преглед, когато такъв се изисква с оглед спецификата на дейността;
8. трудова книжка за нанасяне на трудов стаж;
9. болничен лист, когато се търси обезщетение за временна/трайна нетрудоспособност, майчинство, отглеждане на дете до две години и др.).

(2).При непредоставяне на данните работодателят може да откаже сключване на трудов договор. При последващо непредоставяне на данни работодателят може да налага дисциплинарни наказания на работника/служителя.

(3).Работникът/служителят е длъжен добросъвестно да посочи достоверни лични данни.

Чл.146. (1). Работникът/служителят не е длъжен да разкрива своите лични данни във връзка с расовия или етническият си произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии, организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, както и лични данни, отнасящи се до здравето или сексуалния живот.

(2). Работодаателят може да обработва такива данни само с изрично писмено съгласие на лицето.

Чл.147. (1).Данните ще се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(2).Работодаателят – администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(3).Работодателят може да възложи обработката на данните на физическо или юридическо лице - "обработващ данните" по смисъла на ЗЗЛД, което да е различно от работодателя и да обработва данните въз основа на договор или заповед за назначение. В този случай работодателят е длъжен да уведоми работника/служителя за наименованието и адреса на обработващия данните.

Чл.148. (1). Работодателят - администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на работника/служителя на трети лица.

(2). Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред; когато работникът/служителят е дал изрично съгласието си за разкриване на данните на конкретното трето лице; или при други предвидени в Закона за защита на личните данни случаи.

(3). Работодателят не носи отговорност, ако работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни на трети лица.

Чл.149. Работникът/служителят има право на достъп и на поправка на личните си данни, обработвани от работодателя, включително да иска изтриването и актуализирането им, да забрани представянето им на трети лица и др., при условията и по реда на глава V от Закона за защита на личните данни.

Чл.150. (1). След приключване на обработването на данните на работника / служителя, работодателят следва да ги унищожи в срок от един месец.

(2). Работодателят съхранява след този срок данните само ако има законово задължение за това и само онези данни, които са необходими за изпълнение на тези задължения, включително при прекратяване на трудовия договор с работника/ служителя за изпълнение на задълженията си по съхраняване на счетоводните архиви, ведомости за заплати, документи за данъчен контрол и др., но не по-дълго от предвидените в закона срокове.

(3).Работодателят може да прехвърли данните на друг администратор с идентични цели на обработка с разрешение на Комисията за защита на личните данни или да ги съхранява като анонимни данни при спазване на условията на ЗЗЛД.

Чл.151. (1).Досиетата на работниците/служителите се съхраняват при директора на детската градина.

(2). Право на достъп до досиетата има:

1. счетоводителя на детската градина;
2. учителя, който замества директора по време на отпуск.

Чл.152. Не се предоставя директен достъп до съхраняваните в базата данни лични данни.

Раздел II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в поименното щатното разписание

Чл.153. Щатно разписание е документ, съдържащ имената на щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в детската градина .

Чл.154. Поименното щатно разписание съдържа:

1. име, презиме, фамилия на работника/служителя;
2. длъжност;
3. образование;
4. квалификация;
5. общ трудов стаж – год., мес., дни.
6. педагогически стаж за учителите – год., мес., дни.
7. основна месечна работна заплата;
8. % за прослужено време;
9. допълнителни трудови възнаграждения - сума;
10. брутна месечна работна заплата.

Чл.155. Поименното щатно разписание се изготвя от директора и се съхранява при директора.

Чл.156. Поименното щатно разписание се съгласува със счетоводителя на детската градина.

Раздел III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на работниците и служителите

Чл.157.(1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическото и психическото развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските предписания, протоколи, удостоверения и в друга медицинска документация.

(2) Формите и съдържанието, както и условията и редът за обработване, използване и съхраняване на лични данни в здравните досиета на работниците/ служителите се определят от КТ, наредби на министъра на здравеопазването.

(3). Медицинската сестра съхранява здравните книжки на персонала;

Чл.158. (1) Здравна информация може да бъде предоставяна на трети лица, когато:

1. е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни заболявания;
2. е необходима за нуждите на медицинската експертиза и общественото осигуряване;
3. е необходима за нуждите на медицинската статистика или за медицински научни изследвания, след като данните, идентифициращи пациента, са заличени

(2). Лицето по чл.139 ал.3 е длъжно да осигури защита на съхраняваната от него здравна информация от неправомерен достъп.

Раздел IV

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

Чл.159.(1).За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват директора или упълномощеното от него длъжностно лице.

(2).Незабавно след уведомлението за трудова злополука директорът или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни да организират разследване на обстоятелствата на злополуката. За резултатите от разследването се съставя протокол, който трябва да съдържа данните според Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, като към него се прилагат писмени показания на свидетелите на злополуката.

(3).По подадената декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

(4). Разследването на трудовата злополука трябва да установи конкретните обстоятелства и причини за нейното възникване, вида на уврежданията, както и всички други данни, които ще подпомогнат териториалното поделение на НОИ да се произнесе, че злополуката е трудова.

Чл.160.(1).Досиетата за трудови злополуки се съхраняват пет години след прекратяване на осигуряването в териториалното поделение на Националния осигурителен институт, след което се предават за съхраняване в Държавния архив (чл. 59, ал. 3 от Кодекс за социално осигуряване).

(2).Извършва се незабавно уведомление на ТП на НОИ, на Дирекция “Областна инспекция по труда”, полиция, прокуратура за всяка злополука, причинила увреждане на повече от трима работници, както и за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт или се предполага, че ще доведе.

(3).В тридневен срок се подава Декларация за трудова злополука до ТП на НОИ.

Чл.161. (1). Резултатите от разследването се оформят в протокол, който съдържа данни за:

1. осигурителя;
2. пострадалите лица;
3. мястото и времето на злополуката;
4. свидетелите на злополуката и лицето, оказало първа помощ;
5. обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия (пострадалите) при злополуката;
6. специфичното физическо действие, извършвано от пострадалия (пострадалите) в момента на злополуката и свързания с това действие материален фактор;
7. отклонения от нормалните действия и условия и материалния фактор, свързан с тези отклонения;
8. начина на увреждане и материалния фактор, причинил увреждането;
9. допуснати нарушения на нормативните актове;

10. лицата, допуснали нарушенията;

11. необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки.

(2).Протоколът по ал. 1 се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на Националния осигурителен институт на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя..

Чл.162. (1).Осигурителят поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват:

1. номерът и датата на декларацията за трудова злополука;
2. входящият номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ;
3. трите имена и ЕГН на пострадалия;
4. мястото и времето на злополуката;
5. номерът и датата на разпореждането на териториалното поделение на НОИ за приемане или за неприемане на злополуката за трудова;
6. последиците от злополуката (временна неработоспособност, временно намалена работоспособност, инвалидност или смърт);
7. броят на дните (календарни и работни) от злополуката;

(2).Осигурителят с писмена заповед определя лице за поддържане на регистъра по ал. 1 и за съхраняване на декларациите за трудови злополуки.

(3).Осигурителят съхранява декларациите за трудова злополука не по-малко от 5 години, считано от датата на регистрацията.

Раздел V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл.163.Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.164. (1). В детската градина се приемат деца като подадат следните документи:

1. писмено заявление от родителите/настойниците.
2. копие от акта за раждане;
3. медицински документи, издадени от личния лекар на детето.

(2). Когато в детската градина, са приети деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от:

1. председател - учител на група,
2. членове: психолог, учител - специален педагог, логопед;
3. в работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

(3).Екипът по ал.2 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва

индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина и се съхраняват в лично досие на детето.

(4). Формите и съдържанието, както и условията и редът за обработване, използване и съхраняване на лични данни в досиета на децата се определят съобразно действащото законодателство.

Чл.165. Учителите по групите водят и съхраняват :

1. дневниците на групите;
2. заявленията за прием и копията на актовете за раждане на приетите деца;
3. медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата;
4. заявленията на родителите за отсъствия на децата по семейни причини.

Чл.166. (1).Дневникът за група, подготвителна група в детската градина съдържа страници с общи сведения за децата:

1. трите имена на детето,
2. ЕГН,
3. месторождение,
4. домашен адрес и телефон,
5. данни за родителите: трите имена, адрес, телефон за връзка с родителите,
6. фамилно име и телефон на личния лекар на детето;

(2). Дневникът се води от учителите, преподаващи в групата / подготвителната група, и се заверява от директора. След приключване на учебната година учителите в групата предават дневника на директора.

(3). Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му.

Чл.167. (1).Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина и преместващи се в подготвителна група в друга детска градина.

(2). В удостоверението се вписват трите имена на детето; ЕГН; месторождение.

(3) Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група се съхранява в приемащата институция

Чл.168. (1).Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина.

(2). В удостоверението се вписват трите имена на детето; ЕГН; месторождение.

(3). Удостоверението за завършена подготвителна група или дубликатът се съхранява от родителя (настоятника) на детето.

Чл.169. (1). Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. В нея се вписва собствено, бащино и фамилно име на детето; ЕГН; група, чието завършване удостоверява документа.

(2). Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(3). Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

Чл.170. Информация за Сведението за организацията на дейността в детските градини (Списък - образец № 2) в Раздел V - "Регистър на децата", съдържа: данни за детето (ЕГН, име, презиме, фамилия, месторождение, местоживеене); група за текущата учебна година; данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

Чл.171. При боравенето с лични данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на личен живот.

Допълнителни разпоредби

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

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

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

§ 4. Общото събрание в детската градина се състои от всички работници / служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП.

§ 7. Директорът заверява документацията и осъществява контрол по нейното водене и съхранение.

§ 8. Директора издава заповед, с която се определя мястото, срока на съхранение на задължителната документация и длъжностите лица, които водят документацията.

§ 9. Печатът на детската градина се съхранява от директора и само той има право да го поставя, а при отсъствието му, упълномощено със заповед от директора лице.

Преходни и заключителни разпоредби:

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ и приет на заседание на Педагогическия съвет на детската градина с Протокол № 4 от 11.11.2016 г.

§ 2. Правилникът за вътрешния ред е съобразен със ЗПУО, КТ и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от **11.11.2016 година** и отменя действащия до тази дата правилник.

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

§ 5. Директорът запознава персонала в детската градина на общо събрание с този правилник най-късно десет дни от влизането му в сила.

§ 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява от директора. Копие от този правилник се изнася за информация на всички родители и външни лица, които посещават детската градина.