

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ” – с. Момчиловци, общ. Смолян
4750 Момчиловци, ул. „Елица” 15, 0877336133, e-mail: odz_izvorche@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

Директор: Мария Гунчева- Величкова



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**На Детска Градина „ИЗВОРЧЕ” ,
с. Момчиловци, общ. Смолян**

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 „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян 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 „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян
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 „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян, длъжностите са разпределени , както следва:

Педагогически персонал:

- Директор с група
- Старши учител

Непедагогически персонал

- Касиер- Домакин
- Готвач
- Помощник – възпитател

Медицински персонал

- Медицинска сестра в ДГ

Чл.86. /1/ Всички звена са на пряко подчинение на Директор
/2/ Непедагогически персонал – централна сграда
/3 / Педагогически персонал – централна сграда

Г Л А В А В Т О Р А .

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I . ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 9. Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител, и непедагогически персонал / помощник- възпитател, домакин, готвач, счетоводител /.

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. Директорът 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 ТД 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 законови, 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 № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.
2. Длъжността „Старши учител” се заема по смисъла на чл.71 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.

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 овакантияването 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 ангажменти, 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 „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

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

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

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

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Педагогически специалисти

/„учител“, „старши учител“/

Чл.46. Педагогическите специалисти са директор, учителите.

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. електронен дневник на групата;
2. 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 „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Работно време на ДГ.

Чл. 68. /1/ ДГ „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян, работи на петдневна работна седмица
/2/ Работното време на ДГ „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян е от 6.00 до 18.00 часа- основна сграда.

Чл. 69. Приемът на децата се осъществява сутрин от 7.00 от учителите в групите и медицинската сестра и се издават вечер на родителите до 18.00 часа от учителките и помощник-възпитателите.

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

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

една разновъзрастова група.

Чл. 74. Разновъзрастовата група се формират на база проучване сред родителите за периодите на посещение и отсъствие на децата.

Чл. 75. ДГ „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян, през неучебното време на летния период- месец август и след предварителна заповед на директора, не провежда възпитателно-образователен процес. За почистване и подготовка на базата за новата учебна година работи помощния персонал.

2. Работно време на персонала

Чл. 80. /1/Работата на персонала в ДГ „Изворче“, с. Момчиловци, общ. Смолян 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

	Централна сграда
I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.
Почивка	10.00-10.30 ч.
II-ра смяна	11.30-18.80 ч.
Почивка	14.30-15.00 ч.

- Два астрономически часа на ден за самоподготовка, родителски срещи, тържества, конултации и други ангажименти свързани с работата на ДГ „Изворче“, 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 променян, като се съобразява 8 часовата продължителност на работното време и минималната дневна почивка.

Централна сграда	предиобед	почивка	следобед
готвач	6.00 – 12.30	12.30 – 13.00	13.00 – 14.30
Помощник възпитател- 1 смяна	6.30 – 13.00	13.00 – 13.30	13.30 – 15.00
Помощник възпитател- 2 смяна	09.30 – 14.30	14.30 – 15.00	15.00 – 18.00
Касиер-домакин	6.00 – 12.30	12.30 – 13.00	13.00 – 14.30

/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 .

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 20.04.2017 г. Приложение № 1 към чл. 4, ал. 11 на МОН нормата на

задължителна преподавателска заетост на директор с група възлиза на 25 часа седмично. Съобразно тази норма работното време на директора е както следва:

1. при работа в група – пет часа в група плюс три часа за административна работа;

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. В случаите на работа с деца работното време на учителите е 8 часов работен ден

/1/ 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.

/2/ След изпълнение на изброените в ал.1 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 15.00 до 17.00 часа с три часа междинна почивка от 12.00 до 15.00. От 7.00 часа децата от групата се приемат от учител от Първа смяна по утвърден график. От 13.30 до 15.00 за децата се грижи учител от Първа смяна по предварително утвърден график и от 17.00 до 18.30 се изпращат от учител от Втора смяна по предварително утвърден график.

Чл. 86. Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който има задължителен характер за изпълнение.

Чл. 87. 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 ангажименти, 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. 88. /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 е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 89. 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.90. 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.91. Почивките на всички работни позиции са описани подробно в Раздел I на настоящата глава.

Чл.92. По време на почивката на педагогическия персонал отговорност за живота 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.93. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 94. Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно 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.95. 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.96. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл. 155, ал.3 от КТ . и 8 работни дни по чл. 156а от КТ, за членове на синдикални организации.

Чл.97./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, определени 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.98. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 и 2 и чл.156а и на основание КТД 28 работни дни.

Чл.99. 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.100. 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.101. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

Чл.102. Отпуск поради бременност и раждане/ осиновяване и за отглеждане на дете до 2 г. възраст се разрешават с отделни нормативни актове и размери.

Чл.104.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 експертната на работоспособността /чл.47, ал.1 и 2/

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.105. 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. 106. Работниците в ДГ „Изворче“, с. Момчиловци ,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. 107. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.108. 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.109. 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.110. 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.111. 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. 112. 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. 113. 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. 114. 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. 115. /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. 116. 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. 117 /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. 118. 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

законотелство.

Чл.119. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 120. 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.121. Педагогическите специалисти и непедagogическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви, съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г..

Чл. 122. /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. 123. (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. 124. (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.125. (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. 126. (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.127. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж.

Чл.128. 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.129. Нормите за задължителната преподавателска заетост се определят според Наредба 4 от 20.04.2017г на МОН.

Чл.130. Допълнителните и другите трудови възнаграждения, се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и нормативни актове на МС.

Чл.131. 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.132. 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.133. 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 непедагогическия персонал и децата;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.134. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.135. 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.136. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 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 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.137. 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.138. Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедагогическия 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.139. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.140. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.141. 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.142. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.143. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.144. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.145. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.146. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.147. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.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.148. 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. предизвестие то трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 149. Задължително е спазването на пропускателния режим в сградата на ДГ „Изворче“, с. Момчиловци, уреден с Вътрешни правила за пропускателен режим със заповед на директора.

Чл. 150 /1/ Всеки служител в ДГ 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 при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.151 За родителски срещи и други мероприятия, родителите на децата влизат в сградите на ДГ, след покана на учителите.

Чл. 152. 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 длъжности лица, като това става след съответната легитимация и вписване в регистрационна книга на външните лица.

Чл.153 При отказ да се легитимира, лицето не се допуска до сградата на ДЗ

Чл. 154 Стриктно спазване на вътрешните правила и мерки за работа в условия на епидемична обстановка, регламентирани в отделен план.

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 „Изворче“, с. Момчиловци

§9. Настоящият правилник е приет с решение на общото събрание на ДГ „Изворче“, с. Момчиловци и е утвърден със заповед № 1 от 17.09.2024 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.**

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ”,
с. Момчиловци, тел. 0877336133, e-mail: odz_izvorche@abv.bg БУЛСТАТ- 000605661

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА

Длъжност: **СТАРШИ УЧИТЕЛ, ДЕТСКА ГРАДИНА**

Наименование по НКПД:	Код по НКПД:	
Старши учител, детска градина	2342	5003

Детска градина/населено място:
ДЕТСКА ГРАДИНА "ИЗВОРЧЕ", с. Момчиловци

Длъжността е подчинена на:

Директор на детска градина.

Връзки и взаимодействия:

- Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора в детската градина.
- Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

Вътрешни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Деца и техните родители/семейство/настятелство/обществен съвет на детската градина.
- Учители от същата и други детски градини.
- Управленския и административен персонал на детската градина.

Външни взаимодействия – осъществява взаимодействия с:

- Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.
- Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.
- Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.
- Представители на обществени и неправителствени организации.

Дефиниране на длъжността:

Изпълнението на длъжността „Старши учител в детска градина“ включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

Функции на длъжността:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване

на съвкупност от компетентности от децата, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

3. Ефективно използване на дигиталните технологии.

4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.

5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

6. Анализирание на образователните резултати и формираните компетентности на децата.

7. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.

8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.

11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.

12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.

13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.

14. Водене и съхраняване на задължителната документация.

15. Провеждане на консултации с родители.

16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

18. Управление на детската група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.

19. Своевременно информирание на родителите за:

19.1. правилника за дейността на детската градина, държавните образователни стандарти за предучилищно образование, програмната система на детската градина, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;

19.2. образователните резултати и напредъка на децата;

19.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

19.4. организиран отход, физическа активност; дейности на децата извън сградата на детската градина; организирани дейности, които не са дейност на детската градина.

Допълнителни функции на заемащите длъжността „Старши учител в детска градина“:

1. Организиране и отчитане на вътрешната квалификация в детската градина.

2. Анализирание на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи.

3. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители.

4. Професионално подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“.

5. Участие в разработване на Програмната система на детската градина/Иновативна и авторска

програмна система.

Общи права и задължения на учителите и педагогическите специалисти според Закона за предучилищното и училищно образование

Права:

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

Задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да изпълнява норма на преподавателска работа.
3. Да осъществява педагогическото взаимодействие с децата на български език и да подпомага децата при овладяването и прилагането на книжовните му норми. Да контролира спазването на книжовните норми.
4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
7. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8. Да поддържа и ежегодно да повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и с цел повишаване на резултатите и подобряване качеството на предучилищното образование на децата.
9. Изпълняващият длъжността „старши учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:
 - 9.1. външна квалификация (по програми на обучителни организации) – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
 - 9.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

Отговорности, произтичащи от длъжността

Изпълняващият длъжността „Старши учител в детска градина“:

1. Носи отговорност за:
 - 1.1. живота и здравето на децата по време на учебния ден в детската градина;
 - 1.2. качеството на предучилищното образование в детската група;

- 1.3. организацията на привлекателна и достъпна среда в групата;
 - 1.4. изпълнението на програмната система на детската градина;
 - 1.5. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование: придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование;
 - 1.6. постигането на очакваните резултати от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
 - 1.7. създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете;
 - 1.8. взаимодействие и сътрудничество със семейството в интерес на детето;
 - 1.9. водене и съхранение на задължителната документация;
 - 1.10. осигуряването на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.
2. Участва в ранното оценяване на необходимостта от подкрепа на личностно развитие на детето (3 г. – 3.5 г.) и оценка на риска от обучителни затруднения на 5-6 годишни деца, на които не е извършено ранно оценяване в детската градина.
 3. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование.
 4. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
 5. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
 6. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непдагогическия персонал или от друго дете.
 7. Запознава се срещу подпис и стриктно изпълнява разпоредбите на етичния кодекс на образователната институция, с оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата.
 8. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми, както и злоупотреба с деца.
 9. Незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).
 10. Незабавно уведомява директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.
 11. Съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната

институция.

12. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

13. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословно хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.

14. Спазва професионалната и колегиална етика.

15. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

16. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

17. Способства за утвърждаването на обществен авторитет на учителя.

18. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен авторитет на образователната институция в конкурентни условия.

19. Не извършва срещу заплащане за сметка на децата или настоятелството обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина.

20. При изпълнение на своите функции е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

21. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.

Необходимо образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността

Длъжността „Старши учител в детска градина“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация „учител“, отговарят и на изискванията по чл. 71 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование (Обн. ДВ. бр. 61 от 2.08.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр. 101 от 27.11.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр. 80 от 24.09.2021 г.).

Професионален опит и допълнителни изисквания:

1. заемат длъжността „учител“;
2. има не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. има придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. има оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“ или независимо от учителския си стаж, ако:
 - заема длъжност „учител“;
 - има по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
 - има придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
 - има получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.
2. Трудов опит – 10 години учителски стаж (не са задължителни, ако отговаря на допълнителните условия).
3. Специални умения – компютърна грамотност (Word, Excel, Internet или др.).

4. Личностни изисквания към изпълнителя – дискретност, отговорност, прецизност, толерантност, лоялност.

5. Основни нормативни актове, които трябва да познава и изпълнява лицето, заемащо длъжността:

- Кодекс на труда.
- Закон за предучилищното и училищно образование.
- Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.
- Конвенция за правата на детето.
- Закон за закрила на детето.
- Правилник за вътрешния ред в детската градина.
- Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Правила за вътрешния трудов ред.
- Програмна система на детската градина.

Професионален профил на длъжност „Старши учител в детска градина“

Педагогическа компетентност:

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално-предметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на предучилищната педагогика, психологията, методиката на преподаване на отделните образователни направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието им.

1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на съвкупност от компетентности от децата за успешното им преминаване към училищното образование.

1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и проследяване на образователните постижения на децата, приложими за отделните образователни направления в детската градина.

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език.

1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявиени дарби.

1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници.

1.9. Познава и спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на децата.

2. Планиране на педагогическа ситуация

2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на връзки между образователното съдържание на различните образователни направления и прогнозира очакваните резултати.

2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

2.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявиени дарби.

2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

3. Организиране и управление на образователния процес

3.1. Отчита особеностите на децата в групата.

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация.

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им.

3.5. Насърчава придобиването от децата на съвкупност от компетентности по образователни направления, съгласно държавния образователен стандарт за предучилищната подготовка.

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, придобиването на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете.

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда.

3.10. Владее техники за презентиране.

3.11. Води и съхранява учебната и институционална документация.

4. Оценяване на напредъка на децата

4.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и придобиване на умения от всяко дете.

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете.

4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

4.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

5. Управление на процесите в детската група

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на педагогическото взаимодействие, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване.

5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.

5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, избира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация.

5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.

5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата, подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.

5.9. Насърчава участието на родителите във формите на управление на образователната институция, да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи живота в институционалната общност и организацията на образователния процес.

Социална и гражданска компетентност

1. Работа в екип

1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения.

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

2. Работа с родители и други заинтересовани страни

2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели.

2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, участие в групови дейности и др.

2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществеността

съвет, родителското настоятелство и други партньорски организации

3. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

Оценка/самооценка на професионалното изпълнение

1. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки учител отразява в професионалното си портфолио. Необходими компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения са определени в професионален профил на учителя – Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т.1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (*целесъобразно е прилагане към длъжностната характеристика*).

2. Оценката на съответствието на дейността на учители с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина се осъществява чрез атестирането им на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

3. Кариерно развитие.

Основания за кариерно развитие на учителите са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

Длъжностната характеристика е

Изготвена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис

Утвърдена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Име.....

подпис

Приложение 2

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗВОРЧЕ”
с. Момчиловци, тел. 0877336133, e-mail: odz_izvorche@abv.bg БУЛСТАТ- 000605661

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА

.....

Длъжност: **ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ, ДЕТСКА**
ГРАДИНА

Наименование по НКПД:	Код по НКПД:	
Помощник-възпитател	5312	3003

Детска градина/населено място:
ДЕТСКА ГРАДИНА "ИЗВОРЧЕ", с. Момчиловци

Място и приноси на длъжността в институцията
Длъжността е подчинена на:
Директор на детска градина. Учител, детска група

Връзки и взаимодействия

Изпълнява възложени задачи от директора и учителя на детската група.
Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, домакин, кабинетна медицинска сестра, готвачи, други служители и работници в детската градина и други.

Дефиниране на длъжността:

Изпълняващият длъжността „Помощник-възпитател“ отговаря за правилната организация на режима на децата, подпомагане на педагогическото взаимодействие с децата и поддържане на санитарно-хигиенните условия в детската група.

Функции на длъжността

1. Помощник-възпитателя осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.
2. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.
3. Съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.
4. Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, коридори, фойета, сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, масички, столчета,

мебели, пердета, килими и други.

5. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.

6. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина се задължава ежедневно:

- сутрин – преди приема на децата, да измива коридорите и стълбищата;

- сутрин – преди приема на децата, след обяд – по време на обедната почивка на децата, да измива пода в занималнята и прилежащите помещения; измива и почиства масичките, столчетата и други мебели, кътовете за игра;

- след всяко хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете;

- веднъж седмично измива/изпира детските играчки.

7. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях, включително спазва и прилага в детската градина актуалните правила и заповеди за ограничаване на епидемиологичната обстановка, свързана с пандемията Ковид-19.

8. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала в групата.

9. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

10. По утвърден от директора график участва в почистването на:

- двора и спортните площадки;

- на снега в двора през зимния сезон;

- други помещения в детската градина.

11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

12. Подпомага при подреждането на помещенията на детската група или при извършването на частични ремонти.

13. Прави ежедневна дезинфекция, почиства леглата на децата след сън.

14. Спазва реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.

15. Отговаря за хигиената и реда в пералното помещение. Преди изпиране сортира по вид и брой замърсеното облеклото, постелъчния инвентар, покривките за хранене, салфетките за индивидуална употреба, работното облекло.

16. Подготвя перилните препарати, зарежда и обслужва пералната машина.

17. Дезинфекцира и глади бельо, покривки за хранене, салфетки за индивидуална употреба, работно облекло и други.

18. Изпира и глади костюми, необходими за празниците и развлеченията в детската градина.

19. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.

20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

21. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.

22. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.

23. Приема храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята и след замърсяване я измива.

24. Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата:

25. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици при

игри, занимания, разходки, развлечения и сън.

26. Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да си помагат и уважават възрастните.

27. Компетентно и тактично общува с децата.

28. Грижи се за личната хигиена на децата, съобразно тяхната възраст.

29. Участва в събличането и обличането на децата, като ги съветва и подпомага самообслужването.

30. Поддържа ред и хигиена в личните шкафчета на децата и им помага сами да участват в подреждането.

31. Участва в организираните педагогически ситуации, като съдейства за създаването на условия за постигане оптимален резултат в конкретната ситуация.

32. Подпомага дейността на учителя при организация на работа с малки групи или индивидуални занимания с децата, при работа с изобразителни материали /водни и акварелни бои, глина, пластелин/ и при работа с остри и режимни предмети – ножица, игла, тел и други.

33. Участва в изготвянето на дидактични материали и игри.

34. Съвместно с учителите и родителите изработва театрални костюми и реквизити.

35. Участва в организирането на разходки, игри на открито, излети и екскурзии.

36. Съвместно с учителката организира кътовете за игри и занимания.

37. Участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия.

38. Съвместно с учителите на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност.

39. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.

40. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.

41. Спазва колегиална и професионална етика.

42. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

43. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детското заведение или учителите на детската група.

44. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

45. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Права и задължения

Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред домакина, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и /или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения:

1. Да осъществява дейности по хигиенизирането, битовото обслужване на децата.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
6. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
7. Не нарушава правата на детето, не унижава личното им достойнство, не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
8. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.
9. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
11. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
12. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
13. Подпомага работата на педагогическите специалисти за подкрепа личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
14. Подпомага педагогическите специалисти в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
15. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход; полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
16. Не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.
17. Участва в създаването на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и

комуникацията, достъп до специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

18. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

Отговорности, произтичащи от длъжността

1. Отговаря за:

- Хигиеничното състояние на помещенията в детската група;
- Личната хигиена и храненето на децата;
- Компетентно подпомагане на дейността на учителя при работа с децата и родителите;
- Състоянието на поверената му материална и дидактическа база;
- Разпределението на храната и поднасянето и в съответствие с приетите норми за хранене;
- Икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;
- Не допуска разхищаване на хляб, храна, вода и ток;
- Настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;
- Утвърждаването и поддържането на положителен имидж на детската градина;
- Помощник възпитателят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
- Използва по предназначение и опазва материално-техническа база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
- При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина или учителите в детската група.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението:

- Познаване и спазване на задълженията, произтичащи от изпълняваната длъжност.
- Спазване на Правилника за вътрешен ред на детската градина.
- Поддържане на добър ред и хигиена в помещенията на детската група.
- Собствен стил и предприемчивост по отношение на естетизирането на помещенията в детската група.
- Познаване и прилагане на адекватни методи за социализация на детето.
- Познаване и прилагане на знания за правата в съвременните условия на обществено развитие.
- Участие в организация и обогатяване на материално-дидактичната среда в детската група за развитие на познавателните интереси на децата.
- Участие в изработването на дидактични материали, костюми и реквизити.
- Участие във форми за повишаване на педагогическата си компетентност.
- Приемане на допълнителни задачи, свързани с обгрижването и възпитанието на децата в детската група.

Профил на длъжността

Длъжността „помощник-възпитател“ се заема от лица, придобили средно специално или средно общо образование.

Придобитата квалификация по професия „помощник-възпитател“, съгласно Наредба № 10 от 4

декември 2006 г. за придобиване на квалификация по професия „Помощник-възпитател“ е предимство.

Необходими компетентности

1. Познава и спазва:

- Правилник за вътрешен трудов ред в детската градина;
- Правилник за дейността на детската градина;
- Противопожарните правила;
- Реда и начина на употреба на препарати за почистване и дезинфекциране;
- Санитарните изисквания на контролните органи;
- Изискванията за работа с деца и Програмната система на детската градина.

2. Специални умения:

- Умение да общува с деца на предучилищна възраст;
- Умее да идентифицира здравословни и психологически проблеми;
- Специфични педагогически умения и способности;
- Владее разнообразни възпитателни стратегии, методи и техники за педагогическо взаимодействие;

• Притежава умения и способности за оценка на качествата и пригодността на играчки, пособия и материали – играчки, книжки за децата и др.

3. Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

• Комуникативност и креативност, емоционална устойчивост, тактичност, организираност и самостоятелност, отговорност, лоялност и коректност, рефлексивно поведение, любов към децата;

- Способност да работи в екип;
- Умения за безпроблемно разрешаване на конфликти и противоречия;
- Умение да убеждава и мотивира;
- Способност да анализира, обобщава и да взема решения;
- Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни проблеми и ситуации;
- Способности за работа в динамична среда.

4. Други изисквания

- Ефективно изпълнява отговорностите си;
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа;

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

- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира

за крайния резултат;

- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване;
- При необходимост с готовност се отзовава за довършване на спешни задачи;
- Участва в организирането, провеждането и отчитането на дейностите по проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ по ОП НОИР.
- При необходимост изпълнява допълнителни образователно-възпитателни дейности с деца и ученици от етническите малцинства.

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

Длъжностната характеристика е:

Изготвена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис



Утвърдена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис



Получил длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Име.....

подпис

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА

Длъжност: **КАСИЕР, ДОМАКИН**

Наименование по НКПД:	Код по НКПД:	
Касиер, домакин	4311	2002

Образователна институция/населено място:
ДЕТСКА ГРАДИНА "ИЗВОРЧЕ", с. Момчиловци

Връзки и взаимодействия:

Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност в образователната институция. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти и непедagogически персонал, общинска администрация, банки, представители на различни институции и други.

Длъжността е подчинена на:

Директор/Заместник- директор по административно-стопанска дейност.

Основна цел на длъжността:

Изпълняващият длъжността „Касиер, домакин“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други.

Трудови функции, права и задължения

Основни функции:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и

хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.

8. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес.

10. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.

11. Участва в комисията по инвентаризация.

12. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.

13. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

14. Предлага на директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.

15. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.

16. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.

17. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.

18. Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.

19. Приема, съхранява и предава парични средства.

20. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.

21. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби.

22. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.

23. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.

24. Контролира работата на хигиенистите и общия работник.

25. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

26. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.

27. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

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

29. Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.

30. Контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.

31. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.
32. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
33. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
34. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ заместник-директора по административно-стопанската дейност.
35. Организира и изготвя ведомостите за работна заплата.

Общи права и задължения

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да опазва живота и здравето на децата/учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от образователната институция.
2. Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в предучилищното/училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
3. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.
5. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
6. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
7. Не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.
8. Съдейства за организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
9. Участва в осигуряването на подходяща организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
10. Спазва етичния кодекс на образователната институция и етичния кодекс на работещите с деца.
11. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на

заместник.

12. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.

Отговорности на длъжността

Касиер-домакинът е материално отговорно лице.

Отговаря за:

- целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, стоки, материали и др.;
- правилно съхранение на стоките и материалите;
- спазване на сроковете за доставка и правилното съхраняване на стоките, материалите, паричните средства и ценните книжа.
- изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки, ползвания инвентар и др.;
- допуснати загуби поради допуснати недостатъци в организацията по доставка, съхранение, отпускане и отчитане на стоките и материалите;
- разходването и отчета на използваните средства от бюджета на образователната институция, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и др.;
- носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали, и за настъпили вреди, за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
- наличие на необходимите документи, които придружават използваните хранителни продукти и доказват тяхната безопасност съгласно законодателството;
- нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа;
- нанесени вреди вследствие на нарушения на трудовата дисциплина.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението

1. Професионални компетентности: организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други.

2. Принос към общността: работа в екип, работа със заинтересовани страни, качество на участие в изпълнението на трудовите дейности на ниво институция.

3. Други професионални изисквания:

- Ефективно изпълнява отговорностите си.
- Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
- Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като я изяснява на колегите си и ги подпомага за реализиране на поставените цели.

Изисквания за заемане на длъжността. Необходими компетентности:

Длъжността „касиер домакин“ се заема от лица, придобили средно специално образование.

Необходими компетентности

1. Специални умения:

- Компютърни умения.
- Познания за нормативните изисквания за снабдяване, съхраняване, стопанисване и използване на стоково-материалните ценности, инвентар и съоръжения в образователната институция.

2. Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: Комуникативност, самостоятелност, организираност, отговорност, точност, лоялност, честност, емоционална устойчивост, тактичност, съобразителност.

3. Умения за работа в екип:

- Умее да партнира с другите служители и активно участва в дейности, свързани с изпълнението на конкретни дейности и задачи.

- Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на институцията.

- Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена институционална автономия.

- Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в материалното обезпечаване на дейности на образователната институция в и извън нея и се включва в реализирането на културни и социални дейности.

4. Административна компетентност:

- Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

- Познава и прилага и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност.

Условия на труд

Работи в обособено самостоятелно работно помещение, оборудвано с необходимата техника и консумативи, необходими за пълноценна работа.

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

Длъжностната характеристика е:

Изготвена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис

Утвърдена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Име:

подпис

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА

Длъжност: ГОТВАЧ, ДЕТСКА ГРАДИНА

Наименование по НКПД:	Код по НКПД:	
Готвач	5120	2001

Детска градина/населено място:
ДЕТСКА ГРАДИНА "ИЗВОРЧЕ", с. Момчиловци

Връзки и взаимодействия:

Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директора в детската градина.
Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
Осъществява взаимодействия с главен готвач, домакин, медицинската сестра, учители, други служители в детската градина, служители от фирми и контролни органи, във връзка с доставянето на хранителни продукти.

Длъжността е подчинена на:

Директор на детска градина
Главен готвач/домакин/медицинска сестра в детската градина

Основна цел на длъжността:

Изпълняващият длъжността „Готвач“ в детска градина отговаря на потребностите от гарантиране на качество по отношение на приготвяне, съхраняване и предоставяне на храна на децата.

Трудови функции, права и задължения

Функции, произтичащи от длъжността:

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята.
2. Разпределя работата между работещите в кухнята и следи за изпълнението ѝ.
3. Спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.
4. Разработва съвместно с директора, медицинската сестра и домакина меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.
5. Контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество.
6. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готварската продукция в предвидения асортимент и количество.
7. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.
8. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
9. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и готварските уреди.
10. Грижи се за професионалната си подготовка.
11. Носи лична и солидарна имуществена отговорност, съгласно установения ред.
12. Грижи се за опазване на кухненското имущество.

13. Получава от домакина продуктите за деня, на база на изготвения от домакина требвателен лист. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази.
14. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация почиства работното си място.
15. Заделя проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа.
16. Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.
17. Следи за спазването на хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция.
18. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
19. Не допуска използване на генетично модифицирани храни.
20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
21. Работещите в кухня носят по време на работа специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата, като не се допуска носенето на накити върху работното облекло.
22. Работното облекло не се носи извън територията на кухненския блок.
23. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване, работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
24. В работните помещения се допускат външни лица само след разрешение на директора на детската градина и използването на специално облекло.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
26. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
27. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Общи права и задължения

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред домакина, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и /или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения:

1. Да опазва живота и здравето на децата чрез стриктно спазване на изискванията на качество на продуктите и храната, както и на хигиената на приготвянето ѝ, включително, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ, спазва и прилага в кухнята актуалните правила и заповеди за ограничаване на епидемиологичната обстановка, свързана с пандемията Ковид-19.
2. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
3. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно

във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.

5. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

6. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

7. Не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

8. Подпомага в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравословното хранене в партньорство с домакина и/или помощник-възпитателите на детските групи.

9. Спазва етичния кодекс на образователната институция.

10. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.

Отговорности на длъжността

Изпълняващият длъжността „Готвач“ в детска градина отговаря за:

- строго съблюдаване на реда и хигиената на подготовка, приготвяне и разпределяне на храната;
- стриктно спазване на технологията (термичната обработка) на храната;
- количеството и качеството на вложените продукти и подправки в готварската продукция в съответствие с установените рецептури;
- качеството, количеството и температурата на приготвената храна;
- правилното водене и съхранение на документацията, водене съгласно изискванията на НАССР системата;
- правилното използване и поддържането чисти и в изправност на средствата и техниката, с които работи;
- своевременното приготвяне на храната;
- наличието на необходимите документи, които придружават използваните хранителни продукти и доказват тяхната безопасност, съгласно законодателството;
- нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
- нанесени вреди вследствие на нарушения на трудовата дисциплина;
- не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала;
- точното изпълнение на предписанията на контролните органи.

Критерии за оценка/самооценка на изпълнението на трудовите задължения

1. Спазени санитарно-хигиенни изисквания при производството на готварската продукция.
2. Ефективно осъществяване на кулинарната дейност.
3. Разнообразно меню.
4. Рационално използване на продуктите.
5. Отзивите на консуматорите на храната и дежурните учители.
6. Отсъствие на констатирани пропуски или допуснати нарушения.
7. Чистота на работното място.
8. Дисциплина на работното място.
9. Проява на необходимата инициативност.
10. Работа в екип.

Профил на длъжността

Длъжността „Готвач“ се заема от лица, придобили средно или средно специално или средно образование със следдипломна квалификация по специалността „готвач“.

Професионален опит: 1 година трудов стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов

договор със срок на изпитване.

Необходими компетентности

Познава и прилага:

- Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
- Регламентацията на физиологичните норми за хранене на населението.
- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Противопожарните норми и правила.
- Правилник за дейността на детската градина.
- Технологични изисквания за обработка и приготвяне на храна.

Специални умения:

- Умения за работа с кухненски уреди и пособия за приготвяне на храна.
- Готварски умения и способности.
- Познания и умения за спазване на технологията на готварското производство.
- Притежава умения и способности за оценка на качествата и пригодността на хранителните продукти.

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики:

- Сръчност, комуникативност, емоционална устойчивост, тактичност, организираност и самостоятелност, предприемчивост и инициативност, лоялност и коректност, любов към децата.
- Умее да работи в екип.
- Умения за безпроблемно разрешаване на конфликти и противоречия.
- Отговорност в процеса на професионалната си дейност.
- Способности за работа в динамична среда.
- Физически здрав (без противопоказания за работа).

Условия на труд, работно облекло, лични предпазни средства:

Кухненският блок на детската градина, изграден в съответствие с изискванията за:

- осигурена последователност на извършваните дейности – получаване на суровините, приготвяне на храната и изхвърляне на твърдите отпадъци;
- необходимото кухненско оборудване.

Ползва специално работно облекло и нормативно определените лични предпазни средства при работа в кухнята.

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

Длъжностната характеристика е:

Изготвена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис

Утвърдена от:

Мария Гунчева-Величкова, на длъжност директор

подпис

Получих длъжностната си характеристика и съм запознат с нея.

Име.....

подпис