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 в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с.Ябълково и е изготвен съгласно чл. 181 от КТ.

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

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

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

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с.Ябълково.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните 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, за което директорът на детското заведение задължително ги поканва.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЗВЕНАТА

Чл.8. Работещите в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с.Ябълково са разпределени за работа в

екипи, както следва:

<u>ДГ №1, гр. Димитровград, ул.“Владимир Поптомов№8</u>

ПЪРВА ГРУПА
Яна Михайлова – детски учител;
Зорница Станева - детски учител;
Димитрина Панева – помощник – възпитател
Валентина Господинова – помощник-възпитател

ВТОРА ГРУПА
Таня Канева - старши детски учител;
Петя Маркова – старши детски учител;
Надка Данчева – помощник-възпитател.
ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА- 5 ГОДИШНИ
Димка Георгиева - детски учител;
Мария Лозева – старши детски учител;
Надка Проданова - помощник-възпитател.
ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА – 6 ГОДИШНИ
Мария Топалиду - старши детски учител;
Златка Запрянова – старши детски учител;
Иванка Христозова - помощник-възпитател.

<u>ДГ №1, гр. Димитровград, ул.“Хр.Г.Данов“ №14</u>

ПЪРВА ГРУПА
Иванка Петрова – старши детски учител;
Румяна Крумова – старши детски учител;
Катя Радева - помощник-възпитател;
Валентина Господинова.
ВТОРА ГРУПА
Марияна Данчева - старши детски учител;
Роса Пеева - старши детски учител;
Уляна Колева - помощник-възпитател.
ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА- 5 ГОДИШНИ
Янка Сталева - старши детски учител;

Гергана Делчева - старши детски учител;
Гергана Попова - пом. възпитател.

ПОДГОТВИТЕЛНА ЗА УЧИЛИЩЕ ГРУПА – 6 ГОДИШНИ

Теодора Узунова- детски учител;
Галина Точева - детски учител;
Таня Караджова - помощник-възпитател.

ДГ №1, с.Ябълково, ул.“Васил Левски“ №36

РАЗНОВЪЗРАСТОВА ДЕТСКА ГРУПА

Атанаска Димитрова – старши детски учител;
Дора Динева – детски учител;
Донка Енчева – помощник-възпитател;
Недялка Василева – 0,5 помощник-възпитател;0,5 готвач.

ДРУГ ПЕРСОНАЛ ПО ЩАТ

Антония Илиева - директор;
Габриела Марина – логопед/в майчинство/;
Зорница Станева – логопед/заместник/;
Еленка Николова – главен счетоводител;
Диана Иванова - ЗАС;
Галя Димитрова – ЗАС;
Валентина Господинова - помощник възпитател;
Стефка Генева – готвач;
Анка Тодорова – готвач;
Лина Грозева – помощник-готвач;
Пенка Делчева – помощник-готвач;
Емил Моллов - 0,5 щат огняр, 0,5 щат работник-поддръжка;
Хубен Хубчев - 0,5 щат огняр, 0,5 щат работник-работник.

ГЛАВА ВТОРА. 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, ЗАС/ и непедагогически персонал / ПВ, домакин огняр, общ работник, готвач, пом.готвач, работник кухня, шофьор, технолог по хранене /.

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 ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

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

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

Чл.14. При сключване на трудовия договор директорът на ДГ 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 до 3 години – по чл.68, ал. 1, т.1 от КТ;

Б/ срочен ТД за извършване на определена работа - по чл.68, ал. 1, т.2 при изрично посочване на конкретните основания.

В/ срочен ТД за заместване на отсъстващ учител – по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ

1. 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 2-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 съобразно разпоредбите на ЗПУО, Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти и Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“.

Чл.26. /1/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” и Раздел VIII- кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите директорите и други педагогически специалисти, както следва :

/2/Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, като за това се изисква диплома за завършена образователна квалификационна степен “бакалавър”, “магистър” .

/3/ 1. Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, отговарят и на следните условия:

1.1. заемат длъжността „учител";

1.2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране, съгласно чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите директорите и други педагогически специалисти;

1.3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

1.4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията";

1.5. имат 10 години учителски стаж.

2. Лицата по ал. 2 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1.1. заемат длъжност „учител" ;

2.2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите директорите и други педагогически специалисти;

2.3. имат придобита трета, втора или първа професионално- квалификационна степен;

2.4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение" или оценка „надминава изискванията".

3. Когато лице, заемащо длъжност „учител" ,изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

/4/ 1. Длъжността „главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които: 1.1. заемат длъжността „старши учител";

1.2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите директорите и други педагогически специалисти за последния период на атестиране;

1.3. имат придобита трета, втора или първа професионално- квалификационна степен;

1.4. имат оценка „образцово изпълнение" от последното атестиране.

2. Директорът на ДГ определя комисия, която:

2.1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител";

2.2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител"

3. Комисията по т. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

1.5. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба № 12/ 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите директорите и други педагогически специалисти за последния период на атестиране;

1.6. имат придобита трета, втора или първа професионално- квалификационна степен;

1.7. имат оценка „образцово изпълнение" от последното атестиране.

4. Директорът на ДГ определя комисия, която:

4.1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител";

4.2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител"

5. Комисията по т. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

6. Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

7. Директорът на ДГ утвърждава критериите за подбор;

8. Когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 5.

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата,определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

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

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

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

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

- Комуникационна компетентност.

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

Чл.30. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.
3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист
5. началния и крайния срок за подаване на документи.

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

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

Чл.35. Директорът на ДГ може едностранно и съобразно възможностите на бюджета 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.

ГЛАВА ТРЕТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

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

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работещите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила за организиране на дейността в детското заведение
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

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

Чл.41. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/ **Чл.42.** Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва

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

2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитието 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 № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково
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” „главен учител”/

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

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

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

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

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

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

задължения;

5. да повишава квалификацията си; 6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
2. 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 писмено уведомяват директора /съгласно Наредба №2 от 24.04.97г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм/, при извеждане на децата извън ДГ на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.57. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Административен, помощен и обслужващ персонал

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

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

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояния, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол, цигари или други упойващи вещества през работно време и на територията на ДГ;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на ел,енергия, вода, отопление и други материали;

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 на РИКОЗ и изпълняваната дейност.

12. сигнализират 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 № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел Трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила 9. На квалификация и личностно развитие.

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

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Работно време на ДГ.

Чл. 68. /1/ ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково работи на петдневна работна седмица /2/Работното време на ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково от 6.00 до 18.00 часа.

Чл. 69. Приемът на децата се осъществява сутрин от 6.30 до 7.30 от помощник-възпитателите, а от 7.30 от учителките и медицинските 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 по време на обявени карантини, които с нормативни актове на Министерски съвет са обявени за страната или областта.

/2/ Сформирането на разновъзрастови групи при условията на ал. 1. Става след предварителна писмена заявка на минимум 12 родители и заповед на директора на детското заведение.

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

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

Чл. 75. ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково през неучебното време през летния период и след предварителна заповед на директора работят по две до три седмици без деца за почистване и подготовка на базата за новата учебна година. За този период нуждаещите се деца се приемат в разновъзрастови групи в дежурната сграда.

2. <u>Работно време на персонала</u>

Чл. 80. /1/Работата на персонала в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково се организира на двусменен режим на работа .

/2/. с нормална продължителност на работното време на педагогическия персонал 6 часа с 15 минутна почивка за учителите от Първа смяна

/3/. с нормална продължителност на работното време на останалия персонал е 8 часа с половинчасова почивка

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

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

/6/ .При необходимост учителите и помощник-възпитателите от трите сгради се заместват взаимно, като това се урежда със Заповед за командировка от директора.

3. <u>График на работното време по длъжности</u>

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

/2/Съгласно Наредба 4 от 14.08.96 г. на МОН нормата на задължителна преподавателска заетост на директора възлиза на 72 часа годишно или на 12 работни дни. Съобразно тази норма работното време на директора е както следва:

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

2.при работа извън група – от 08 : 00 до 16.30 часа с половинчасова почивка от 12.00 до 12.30 часа;

Чл. 82. При отсъствие на директора от детското заведение , той да бъде заместван от детски учител , регламентирано със заповед. Ако отсъствието на директора съвпада с отсъствието на лицата, посочени в заповедта, директорът се задължава да издаде нова заповед за заместване, в която е посочен заместникът му.

Чл.83.Учители. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно, от които 6 часа работа с деца и два часа за самоподготовка. Работата е организирана на две смени при задължителна минимална норма преподавателска заетост 30 часа седмично и за логопед 21 часа седмично /по график/.

Първа смяна: 7.30 – 13.30 часа - физиологична почивка: 10.45 – 11.00 часа;
Втора смяна: 12.00 – 18.00 часа;
Разпокъсан график 8.00-12.00 и от 15.30-17.30

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-

Образец №2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и комисии;
5. провеждане на възпитателна работа ;
6. провеждане на консултации с децата и родителите;
7. индивидуални срещи с родителите ;
8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

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

Чл. 85. При необходимост се работи в условията на разкъсан график, както следва: от 8.00 до 12.00 и от 15.30 до 17.30 часа с три часа и половина междинна почивка от 12.00 до 15.30. От 7.30 часа децата от групата се приемат от учител от Първа смяна по утвърден график. От 13.30 до 15.30 за децата се грижи учител от Първа смяна по предварително утвърден график или помощник-възпитателя на група, при възможност ЗЗК от 17.00 до 18.00 се изпращат от учител от Втора смяна по предварително утвърден график.

Чл.86. Помощно-обслужващия персонал, ЗАС и работниците в ДГ са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Помощник възпитатели:

I-ва смяна 6.00-14.30ч.

II-ра смяна 09.30-18.00ч.

Редовна смяна 07.30-16.00 ч.

Разпокъсан график 08.00-13.30 и от 15.30-18.00 ч.

Почивка 13.30-14.00 ч.

2. Кухненски персонал в ДГ

- I-ва смяна от 6.00-14.30 часа

3. ЗАС:

Редовна смяна 07.15-15.45 ч.

Почивка

От 1-во до 5-то число 7.15-13.15 и от 15.30-17.30

Почивка 13.15-13.45 ч.

4.Огняр:

Сгради гр. Димитровград

Летен период 8.00-16.30

Почивка 12.00-12.30

Зимен период 6.00-14.30 ч.

Почивка 12.00-12.30 ч.

При утежнена зимна обстановка на разпокъсан график, като графикът е определен със заповед от директора и е според климатичните условия.

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

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

1. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците да напускат работното си място

и да излизат от ДГ, с цел лични ангажименти, без знанието на директора.

2. Сбирки на служители, некасаещи изпълнението на служебните им задължения.
3. Пушенето и употребата на алкохол.

4.Работа на смени

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

/2/. Сменянето на сменянето на работниците и служителите става след писмена молба до директора, в която е заявено съгласието на сменящия го служител

/3/. Извънредният труд в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 90. Разпределение на работното време

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

Чл. 91. В рамките на работното време на работниците служителите те нямат право да: /1/.напускат детската градина без знанието на директора;

/2/.пушат цигари в района на ДГ ;

/3/.се събират на групи, не касаещо изпълнението на служебните им задължения;

/4/.да събират пари от родителите по какъвто и да е повод без знанието на директора;

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл.92. 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.93. Почивките на всички работни позиции са описани подробно в Раздел I на настоящата глава.

Чл.94. По време на почивката на педагогическия персонал отговорност за живата и здравето на децата носи помощник-възпитателя на смяна в групата. В случай, че учителят не може да остави при децата персонално ангажиран служител, няма право да ползва почивка по КТД.

Чл.95. Педагогическият и непедагогическият персонал, на 8 часов работен ден, ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време

Чл.96. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

/.Работниците в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

/4/.В ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково не се полага нощен труд.

/5/.Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

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

Чл.99. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл. 155, ал3 от КТ . и 8 работни дни по чл. 156а от КТ, за членове на синдикални организации.

Чл.100./1/ Педагогическите специалисти ползват 56 работни дни платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 т.3 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 ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това , може да се ползва и през учебно време.

Чл.101. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 и 2 и чл.156а и на основание КТД 30 работни дни.

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

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

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 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.
- при условията на чл.41 право на този отпуск има работник или служител, който вместо майката се грижи за детето.

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

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

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

Чл.104. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ.

Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

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

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

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

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

ГЛАВА ПЕТА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 108. Работниците в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

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

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

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

- Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на рабата 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 за него.

- Увреждане на имуществото на ДГ и злоупотреба със суровини и материали.
- Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ

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

- Забележка;
- Предупреждение за уволнение;
- Уволнение /чл.188 от КТ/

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

- Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от един час;
- Неявяване на работа в продължение на два работни дни;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ;
- Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в ДГ.

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

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

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

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

Чл. 117. /1/Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

/2/ Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 118. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен да предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 119 /1/ Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/2/ През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

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

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

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

ГЛАВА ШЕСТА. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.123. /1/ Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/2/Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.124.Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 125. 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.

Чл. 126.Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи

трудовия процес в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

РАЗДЕЛ II. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.127. Другите видове обезщетения се изплащат на директорът на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ и при спазване на съответните нормативни актове на МС.

ГЛАВА СЕДМА. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.128. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.129. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДГ и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при възможности на бюджета на ДГ и при определени условия в полза на работодателя.

Чл. 130. /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. 131. (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 помалко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 132. (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.133. (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. 134. (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.

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.

ГЛАВА ОСМА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.135. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж.

Чл.136. 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.137. Нормите за задължителната преподавателска заетост се определят в НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и са съответно:

1. Директор на детска градина – 72 часа годишно.
2. Учител в детска градина- 30 часа седмично.
3. Логопед – 21 часа седмично.

Чл.138. Допълнителните и другите трудови възнаграждения, на трудовия колектив в ДГ се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и нормативни актове на МС.

Чл.139. 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.140.** Членовете на трудовия колектив в ДГ при възможност на бюджета получават и ДТВ.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.141. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 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.142. 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.143. 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.144. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвян следните планове:

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

Чл.145. 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.

ГЛАВА ДЕСЕТА. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.146. 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/

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.147. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.148. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.149. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДГ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.150. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.151. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.152. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.153. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.154. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.155. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал21т.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.156. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестието трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 157. Задължително е спазването на пропускателния режим в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково уреден Вътрешни правила за пропусквателен режим със заповед на директора.

Чл. 158./1/ Всеки служител в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково 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 № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 159. Влизането на външни лица в детското заведение е забранено, освен в случаите, когато това се налага - плащане на такси от родителите, провеждане на родителски срещи, извършване на ремонтни услуги, зареждане с хранителни продукти, посещения на длъжности лица, след съответната легитимация и др.

РАЗДЕЛ III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 160. Задължения на директора на детската градина:

1.Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина/ясла;

2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:

3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.

4. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина/ясла през следващата седмица.

5. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина/ясла от детето.

Чл. 161. Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина/ясла, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска/шлем*) веднага след влизане в детската градина/ясла и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;

4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;

7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;

8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясли, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина/ясла, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;

да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват

ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);

11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

14. сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;

15. сменят лигавниците на децата в детските ясли възможно най-често и при използването на латексови ръкавици.

Чл. 162. (1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;

3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;

4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;

6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;

8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл. 163. Домакина/ЗАТС и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл. 164. (1) Медицинският персонал и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

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

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

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

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

2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;

3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;

4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;

5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на патронажната медицинска сестра;

6. приемат отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 165. (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група (определеното със заповед длъжностно лице, медицинска сестра или директорът) незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

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

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

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

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

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

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

Чл. 166. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

2. спазват ограничителните мерки.

3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;

4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

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

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

Чл. 167. (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

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

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 168. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят

отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

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 № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково .

§8. Настоящият правилник за организиране на дейността в ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково се издава на основание КТ, наредба 4 /14.08.96г/ за работното време, почивките и отпуските на персонала и нормативите за задължителната преподавателска заетост на педагогическите кадри.

§9. Настоящият правилник е приет с Решение **№ от .09.2020 г. на Общо събрание** на ДГ № 1, гр. Димитровград с филиал в с. Ябълково **и е утвърден със Заповед на директора**

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

§11. **Правилника влиза в сила от датата на утвърждаването му и** може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане- чрез обсъждане и решение на заседание на ОС, визирано със заповед на директора и съгласуван с Обществения съвет..

Съгласуван с :

1. Димка Георгиева - председател на СО към КТ"Подкрепа"
2. Роса Пеева – председател на СО на СБУ към КНСБ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ « УЧИТЕЛ»

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

ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

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

/3/. Не се изисква учителски стаж

/4/. Специални умения и компетентности:

1. Познава и прилага законовите и подзаконовите нормативни актове в системана на народната просвета
2. Способност да планира, организира и контролира дейности, свързани с изпълнение на преките задължения
3. Способност да анализира, синтезира, предлага и взема решения
4. Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни ситуации
5. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени от директора

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

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

1.Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини

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

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

/2/. Педагогическа и методическа подготовка

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

2.Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

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

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

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

/1/. Планиране. Подготовка на учебния процес

1.Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

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

3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

4. Планира дейността на децата в групата, както и собствената си дейност.

5. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

6. Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата.

7. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

8. Участва в планирането на дейностите в детската градина .

9. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в групата си и в детската градина.

10.Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

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

1.За всяка учебна единица определя конкретните цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2.Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и деца, така и между самите деца.

3.Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- мотивират децата и стимулират личностното им развитие;
- окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата

4.Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.

Обогатява учебния процес с научни новости в областта на предучилищното образование.

6.Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

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

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

1.Изгражда във всички групи и чрез всяко образователно направленение и ситуация у децата:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

/5/. Организационни функции

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

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

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

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

/6/. Опазване живота и здравето на децата

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

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

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

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

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

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

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

/3/. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

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

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

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

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

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

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

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

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

…….. ……

/име , фамилия/ */подпис/*

<u>ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ «СТАРШИ УЧИТЕЛ»</u>

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

ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

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

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

/4/. Специални умения и компетентности:

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

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

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

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

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

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

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

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

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

3.Познава приложните и технологични аспекти на предучилищната наука.

/2/. Педагогическа и методическа подготовка

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

2.Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

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

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

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

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

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

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

/1/. Планиране. Подготовка на учебния процес

1.Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

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

3.Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

4.Участва в разработването на учебния план на ДГ и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.

5.Планира дейността на групата, както и собствената си дейност.

6.Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

7.Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата.

8.Планира системата за оценяване на резултатите от УВП.

9.Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.

10.Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база за съответното образователно направление.

11.Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

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

1.За всеки вид ситуация определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2.Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на темата, както между учител и деца, така и между самите деца.

3.Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- мотивират децата и стимулират личностното им развитие;
- окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата

4.Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.

5.Обогатява учебния процес с научни новости по различните образователни направления.

6.Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

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

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

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

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

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

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

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

5.Съдейства за формирането на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и

социални проблеми в рамките на конкретната социална общност и нацията.

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

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

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

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

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

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

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

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

- целите на обучението;
- критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;
- изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението

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

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

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

7.Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене. ***/5. Организационни функции***

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

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

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

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

/6/. Опазване живота и здравето на децата

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

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

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

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

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

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

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

/3/. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

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

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

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

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

здравословни условия на труд в съответната област на обучение;

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

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

/1/.Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със: - децата;
- техните родители;
- учители и помощен персонал от същата и други детски градини;
- управленския и административния персонал на детската градина;
- членове на училищното настоятелство;
- експерти в РУ на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ «ГЛАВЕН УЧИТЕЛ»

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

ЗНАНИЯ, ОПИТ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

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

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

/4/. Специални умения и компетентности:

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

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

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

4.Комуникативни способности и умения за решаване на нестандартни ситуации

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

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА « ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ»

/1/. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област 1.Владее необходимото научно равнище на учебното съдържание.

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

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

/2/. Педагогическа и методическа подготовка

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

2.Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

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

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

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

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

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

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

/1/. Планиране. Подготовка на учебния процес

1.Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

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

3.Изготвя годишно разпределение на учебния материал.

4.Участва в разработването на учебни планове за работата на ДГ и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи5.Планира дейността на децата в групата, както и собствената си дейност.

6.Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.

7.Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата.

8.Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.

9.Участва в планирането на дейности на училищно ниво.

10.Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.

11.Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

/2/. Провеждане на обучението в предучилищното образование

1.За всяка учебна единица- ситуация определя конкретните цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2.Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и деца, така и между самите деца.

3.Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- мотивират децата и стимулират личностното им развитие;
- окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;
- стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на учениците

4.Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация.

5.Обогатява учебния процес с научни новости от сферата на предучилищното образование.

6.Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

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

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

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

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

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

3.Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия

между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.Съобщава предварително пред децата в достъпна форма :

- целите на обучението;
- критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;
- изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението

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

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

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

7.Оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене. ***/5/. Организационни функции***

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

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

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

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

/6/. Опазване живота и здравето на децата

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

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

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

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

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

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

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

/3/. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

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

ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

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

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба № 6 / 2016 г. за предучилищното образование;
- ДОС
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права и задължения като страна по трудовото правоотношение;
- Конвенция за правата на човека;
- Конвенция за правата на детето;
- нормативни актове и документи и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на УВП, в който той е пряко ангажиран;
- училищната документация, с която работи;
- Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение;

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

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

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

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

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

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност в ДГ.

2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище на знанията и уменията на децата на равнище възрастова група;

3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на децата на равнище възрастова група;

4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища на равнище възрастова група;

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

6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

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

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността ;

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

10. Координира и участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

11. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в ДГ - за етап и/или степен;

12. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища.;

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

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

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

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

17. На лицето, заемащо длъжността "главен учител" в ДГ, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънучебни форми и дейности, по изключение, когато

организацията в ДГ не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

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

19. Главният учител във филиал гр. Крън е упълномощен да организира ВОР, да следи за изпълнението на трудовите задължения на персонала в отсъствието на директора и своевременно да го уведомява за възникнали текущи проблеми

20. Изпълнява и други задължения:

20. 1. в централната сграда - произтичащи от спецификата на длъжността ; 9.2.във филиалната група в гр. Крън:

а/ представлява директора пред контролните органи, осъществява контрол при спазване на изискванията на РЗИ, Агенция по храните, РСПАБ и други институции в отсъствието на директора;; б/ Носи отговорност по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за организация дейността на институцията и вътрешните нормативни актове, съгласувани с Обществения съвет и приети с решения на ПС. Осъществява контрол за организациоята на работа и трудовата дисциплина при отсъствието на директора; в/Следи за спазване на изискванията и прилагане на системата ХАССЕП и за хигиенните изисквания при отглеждане и възпитание на децата."

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ «ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА»

Подчиненост, връзки и взаимодействия: Длъжността е подчинена на:

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

Място в структурата:

- ✓ Директор на ДГ
- ✓ Учители в групата
- ✓ Медицински сестри
- ✓ ЗАС, домакин

✓Помощник-възпитатели, работник в кухня, огняр ***Цел на длъжността:***

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

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

Външни контакти:

Осъществява взаимоотношения със:

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

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ***Предназначение и сфера на действие на длъжностната характеристика***

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

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

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

3. ***Изисквания за заемане на длъжността***

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

- Образование – средно-специално или средно общо;
- Квалификация – професионална;

- Медицински изисквания за психическо и физическо здраве удостоверено със съответен документ/здравна книжка/

<u>ТРУДОВИ ЗАДАЧИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗИРАЩИ СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА.</u>

<u>/1/. Основни функции и задължения</u>

1. Отглеждане и обслужване на деца

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

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

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

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

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

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

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

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

/и/ Обезпечава здравословна среда за детето;

/й/ Оказва до лекарска помощ в спешни ситуации;

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

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

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

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

4. Практическо ръководство на игрови и образователни дейности с деца

<u>/2/. Описание на трудовите дейности- задължения</u>

1 Организация на работното място

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

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

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

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

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

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

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

2. Здравословно и безопасно упражняване на професията и опазване на

околната среда

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

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

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

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

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

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

3. Професионално–личностни качества

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

/б/ Умения за насърчаващо общуване с деца през всички режимни моменти и ситуации;

/в/ Владеене на вербални и не вербални техники в процеса на общуване;

/г/ Умения и навици за планиране на задачи с останалите членове на екипа за достигане на цели, поемане на отговорност за изпълнението и готовност за оказване на помощ или търсене на такава;

/д/ Емоционална устойчивост;

/е/ Комуникативност;

/ж/ Лоялност;

/з/Честност; /и/ Отговорност;

/й/ Самодисциплина;

/к/ Самоконтрол;

/л/ Коректност и такт;

/м/ Гъвкавост;

/ н/Позитивно мислене в трудна ситуация.

/ о/ Критично отношение към собствената работа; /п/ Търпение и упоритост; /р/ Работа в екип.

/с/ Готовност и нагласа за работа с деца;

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

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

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

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

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

ЗАДЪЛЖЕНИЯ КЪМ ОБОРУДВАНЕТО, МАТЕРИАЛИТЕ И ИНВЕНТАРА, КОИТО ПОДДЪРЖА:

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

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

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

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

<u>УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА</u>

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

/2/ Работа с дезинфекционни препарати

<u>ИЗИСКВАНИЯ КЪМ НА ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯ</u>

/1/ Здравословно състояние - помощник - възпитателят трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията "Помощник-2. Придружава педагозите при организирани мероприятия извън ДГ.

3.Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия, грижи се за почистване на площадките ДГ. Извършва ежедневно почистване и дезинфекция на помещенията.

4.Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.

5.Отговаря за заключването на входните врати на ДГ по всяко време на деня, с изключение на времето на водене и вземане на децата.

6.Втората смяна отговаря за изключването на електроуредите, ztваряне на крановете на чешмите, затваряне на всички прозорци, за заключването на входните врати, на външните врати с катинари и за пускане на СОТ след приключване на работния ден.

7.При влизане на външни лица в ДГ изисква информация от посетителя и своевременно информира директора.

8.Забранява се излизане на служителите от ДГ през работно време когато не е свързано с изпълнение на служебни задължения или без знанието на директора.

9.Носи отговорност за реда и чистотата в занималните,спалните и всички останали помещения, определени от директора за почистване.При нужда почиства райони от двора на градината.

10.При нужда се заместват и съвместява с другите помощмик-възпитатели.

11.Спазват изискванията за работно облекло.

12.Спазвата работното време и продължителността на почивките си.

13. В дни когато групата има излизания извън двора на градината задължително придружава учителката.

14. Приемат храната на деца от фирмата доставчик и я разпределят съобразно бройката на децата.

15. Задължително участват при обличане и съблича не на децата,след което измива съдовете и почиства помещенията.

16. При установени липси на инвентар, бельо и др. същите се заплащат от помощниквъзпитателя, в чийто група са установени липсите.

17. При отсъствие на учителката от групата по време на регламентираната и почивка, носят отговорност за живота на децата, съгласно Правилника за организация на дейността и вътрешния трудов ред в ОДЗ 6 „Еделвайс", гр. Казанлък.

18. Почиства допълнителните помещения както следва :

/а/Помощник-възпитателите от втори етаж, почистват коридора и стълбището до първия етаж. В петък измиват стените по стълбището.

/б/ Помощник-възпитателите от първия етаж, чистят коридора на първия етаж, приемната и медицинския кабинет. В петък измиват стените.

19. Стриктно спазва ежедневните и седмични функционални графици за изпълняване на задълженията си.

ПРАВА

/1/. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия. /2/. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява възпитател", което се удостоверява с медицинско свидетелство и здравна книжка, доказващо, че тази професия не му е противопоказна.

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

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

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

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

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

/2/. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето. 3.Спазва професионалната и колегиална етика.

/3/.Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

/4/. Работи за издигане на авторитета и престижа на детското заведение. Не допуска злоупотреби с доброто име на ДГ.

ОТГОВОРНОСТИ

/1/. Опазване живота и здравето на децата.

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

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

/4/. Носи отговорност за нанесените щети по време на служебните си задължения, като ги възстановява в реалните им граници и стойности.

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

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

/7/Конкретни отговорности и задължения

1.Участва при подготовката на децата за хранене, сън и разходка.

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

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

/5/. Възможност за повишаване на професионалната квалификация- имат възможност за продължаване на образованието в колежи и висши училища. ***КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРЕДСТАВЯНЕ***

/1/.Чистота на работното място.

/2/. Дисциплина на работното място.

/3/. Проява на необходимата инициативност. /4/. Работа в екип.

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

РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА

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

/2/.Битови придобивки и привилегии:

Съобразно нормативната уредба и условията по колективния трудов договор.

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

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

/а/ всички нормативни документи действащи в ДГ № 6 „Еделвайс“, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън – Правилник за организация на дейността и вътрешния трудов ред, Правилник за БУВОТ, изисквания на РЗИ, системата ХАССЕП, изисквания на РСПАБ, заповеди на директора;

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

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

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

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

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

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

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

/и/ Инструкции и указания за изпълнение на възпитателни функции в процеса на обслужване на децата;

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

СИСТЕМА НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА:

Основно трудово възнаграждение и допълнително заплащане, прието на база нормативни документи в системата на образованието Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Крън

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ ЗАС

Цел на длъжността:

Отговаря за правилното функциониране на стопанската и финансова дейност в ДГ № 6 “Еделвайс”, гр. Казанлък с филиал в гр. Кръ, както и за задължителната счетоводна документация.

Основни взаимоотношения:

/1/ Вътрешни*:**Има служебни контакти със служителите в кухнята и помощния персонал. ***/2/Външни:Контактува с родители, доставчици и контролни органи.

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

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

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

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

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

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

/6/. Прави предложения за бракуване на ненужни ма¬териали.

/7/.Оформя всички необходими документи на служителите.

/8/. Съхранява и отчита всички парични документи.

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

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

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

126 от КТ.

/12/.Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

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

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

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

/16/.Повишава професионалната си квалификация. ***Отговорности:***

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

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

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

/4/.Неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора

/5/.Изпълнението на нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали;

/6/. Спазване на нормативните изисквания за първичната счетоводна отчетност; ***Права:***

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

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

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

Критерии за оценяване на трудовото представяне:

/1/. Правилно оформени счетоводни документи

/2/. Правилното съхраняване и използване на стоките и матери¬алите /3/. Своевременно отчитане на всички парични документи /4/.Своевременно извършване на ремонти дейности.

/5/.Чистота на работното място.

/6/.Дисциплина на работното място.

/7/.Проява на необходимата инициативност.

/8/.Работа в екип.

Профил на длъжността

/1/.Постижения на изпълнителя:

/2/.Вид и равнище на образованието:

/3/.Средно образование.

/4/.Професионален опит:

/5/.Работа със счетоводни документи.

/6/ Специални умения:

Работа с компютър.

Владеене на чужди езици: не се изисква

Личностни изисквания към изпълнителя и поведенчески характеристики: Самостоятелност, организираност, сръчност, отговорност, инициативност, лоялност, моционална устойчивост, творчество, честност.

***<u>Други специфични изисквания</u>*:**

/1/.Здравна книжка, издадена и заверена по надлежния ред.

/2/.Умения за работа в екип.

/3/.Умение за поемане на лична отговорност.

<u>Условия на труд и производствена среда:</u>

/1/.Специфични условия на труд:Използване на работно и специално облекло и лични предпазни средства при работа на обекта, съобразно действащото законодателство.

***/2/.Режим на труд и почивка*:**Съобразно организацията на труд в правилника за вътрешния трудов ред.

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

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

<u>Общи и заключителни разпоредби:</u>

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

<u>ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ОГНЯР“</u>

<u>ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</u>

/1/. Познава устройството и принципа на работа на водогрейните и парните котли и съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване.

/2/.Познава принципа на действие на контролно-измервателните уреди и прибори и правилата за ползването им.

/3/.Запознат е със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, както и начините за осигуряване на необходимата тяга.

/4/.Познава процеса на горене при различните видове горива.

/5/.Извършва обслужване на водогрейни и парни котли, като ги разпалва и захранва с вода.

/6/.Умее да регулира работата на котела и наблюдава по приборите нивото на водата и температурата, която се подава в инсталацията.

/7/.Пуска и спира помпите, двигателите и други спомагателни механизми.

/8/ Почиства тръбите от нагар.

/9/.Следи регулярно за нивото на топлоподаването в помещенията.

/10/.Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.

/11/.Извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината.

/12/.Приема горивото и поддържа ред и хигиена на работното си място.

/13/.Участва в ремонта на парния котел и на всички допълнителни устройства.

/14/.Владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.

/15/.Познава основните принципи на работа с различните видове котли и притежава практически умения за работа с тях.

/16/. Разчита, анализира и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.

/17/. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.

/18/.При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.

/19/.Поддържа чистота в котелното помещение и нафтеното стопанство.

/20/.Не се отделя, когато котелът работи, а при спиране на работа го изключва.

/21/.През летните месеци да извършва профилактика на котела и съоръженията.

/22/. Спазва изискванията по ОТ и ППО.

/23/.Всеки месец прави отчет на изразходваното гориво по часове и количества и го предава на ЗАС.

/24/.Води дневник за работа на котела и такъв за ремонти на съоръженията, който предава при поискване на директора или други лица.

/25/. През неотоплителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора.

/26/.Помага на чистачите през неотоплителен сезон за почистване на двора, коси, полива, подрязва храсти, почиства двора от отпадъци, извършва елементарни ремонтни дейности и др.

<u>ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА</u>

/1/.Отговаря за състоянието на действащите правЗила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните и водогрейни котли.

/2/.Носи отговорност за отоплението на всички помещения в детската градина.

/3/.Носи отговорност за нанесени вреди върху съоръженията или образователния процес поради допускане на неизпълнение на основните си задължения.

/4/.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните и водогрейните котли.

<u>ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ</u>

/1/. Длъжността е пряко подчинена на директора.

/2/. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с: ЗАС, помощник-възпитатели, учители

/3/. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от фирми извършващи периодични технически прегледи на съоръженията и котлите.

<u>НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>

/1/.Трябва да знае:

/а/.Всички нормативни актове и стандартите за монтаж и експлоатация на съоръженията;

/б/.Реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на водогрейните и парни котли

ПВТР, ПБУВОТ;

/в/.Изискванията по ПАБ.

<u>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>

/1/. Образование: средно;

/2/. Квалификация:курс за работа с котли;

/3/. Професионален опит.

<u>ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА „ОБЩ РАБОТНИК“</u>

<u>ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>

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

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

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

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

<u>ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</u>

/1/. Длъжността е на пряко подчинение на ЗАС.

/2/. В процеса на работата взаимодейства с ръководителя на детската градина, служители от кметството и останалите работници и служители в ДГ.

/3/.В процеса на работата осъществява връзка със съседи на детската градина и фирми, извършващи ремонтни действия на територията на детската градина.

/4/ Как се получават и отчитат задачите:

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

<u>ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>

/1/. Материални и финансови:

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

/2/. По безопасността на труда:

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

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

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

Не допуска до работа със специализирани машини лица без правоспособност. ***/4/. По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:***

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

/5/. За резултатите от трудовата дейност:

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

/а/ качеството на извършваната работа;

/б/ спазване на трудовата дисциплина;

/в/ правилното съхранение на материалите;

/г/ техническата изправност на поверената му техника;

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

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

<u>УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА</u>

/1/ Специфични условия на труд:

1. Няма.

/2/ Режим на труд и почивка:

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

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

1. В работата си задължително ползва работно облекло и лични предпазни средства. ***/4/.Битови придобивки и привилегии:*** 1. Работно облекло

<u>ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>

/ 1/. Постижения на изпълнителя:

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

Б) *Трудов опит:*

- трудов стаж на сходна позиция;

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

Г) *Поведенчески характеристики:* способности за работа в екип.

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

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

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

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

4.