

ДГ „ДЪГА” – Габрово
ул. „Варовник” № 5; 066/ 803 079; 0877/ 800 063
info-701151@edu.mon.bg; www.odzduga.com

Утвърдил:
Директор:
Ан. Иванова

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА
ДЕТСКАТА ГРАДИНА
„ДЪГА” – ГАБРОВО ЗА УЧЕБНАТА
2023/2024 ГОДИНА**

Правилникът за Вътрешния трудов ред на детска градина „Дъга“ – Габрово е приет и утвърден с решение на педагогическия съвет № 4, Протокол № 1 /12. 09. 2023 г. и със Заповед на директора на институцията № 10 /15. 09. 2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Дъга” – Габрово съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. 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. 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

Работно време, почивки и отпуски

Раздел I

Работно време и почивки

Чл. 4. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7. 00 ч. до 15. 30 ч. – 6 ч. работа с деца и 2 ч. – самоподготовка (с 30 мин. почивка), учителите II смяна работят от 10. 00 ч. до 18. 30 ч. – 6 ч. работа с деца и 2 ч. – самоподготовка (с 30 мин. почивка)

(3) До идването на учител от първа смяна на работа децата се приемат от помощник-възпитател на смяна. След края на работното време на учител от втора смяна децата се изпращат от помощник-възпитател.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, като е поискал предварително разрешение.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/ 18. 02. 2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на работните групи и комисии;

5. срещи и консултации с родители;

6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(5) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 5. (1) Помощник-възпитателите редуват смените си ежедневно по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, предават обекта на СОТ, заключват дворните врати.

(2) Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

Чл. 6. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени и не по-късно от края на следващия работния ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора или неговия заместник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 7. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 8. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски:

Чл. 9. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК.

1. Отпуск на педагогически персонал – ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броя на децата, директорът определя учителките и помощен персонал, които ще ползват отпуск. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

2. Отпуск на помощния персонал – с предварително писмено заявление за ползване.

При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

(2) Молби за отпуск – представят се на директора най-малко 3 дни преди датата на ползване.

(3) Отлагане на отпуск – при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

1. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ „Дъга” – Габрово със съгласието на служителя.

2. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл. 10. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 11. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 12. Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 14. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 15. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се подписва в началото на учебната година.

Чл. 16. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 17. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление до директора.
2. CV-европейски формат.
3. Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
4. Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
6. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.
7. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 18. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 19. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 20. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона за предучилищното и училищно образование.
2. Кодекса на труда.
3. Колективния трудов договор.
4. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 21. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 22. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 23. (1) Условията на трудовия договор са законови – тези, 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.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 25. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредба № 15 от 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

Чл. 26. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 27. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 28. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в РУО на МОН, Община Габрово и Бюро по труда.

Чл. 29. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина.
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра).
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

1. Педагогически персонал – при необходимост, възникнала при отпуск по болест на учителка от детската градина с трудов договор – 4 часа.
2. Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск с предварително подадена молба до кмета на Общината.
3. Помощен персонал – при необходимост 4 часа с допълнително споразумение.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 31. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 32. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.

Чл. 33. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение.

Чл. 34. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 35. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18. 02. 2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 36. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 37. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 38. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 39. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 40. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 41. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 42. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 43. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 44. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания

Чл. 45. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал 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 състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 46. Всички работещи в детското заведение попълват декларация, с която се задължават да изпълняват разпоредбите на настоящия правилник и се съхранява в личните досиета.

Чл. 47. Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 48. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналет носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 49. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 50. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 51. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 52. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ПЕТА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Имуществена отговорност

Чл. 53. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Домакина зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 54. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитател;
2. в дирекцията – от директора и помощник-възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на домакина – от домакина;
4. в счетоводство – от счетоводител и специалист човешки ресурси;
5. в кабинет на психолог – от психолог;
6. в медицински кабинет – медицинска сестра;
7. в складове – от домакина;
8. в коридори, методически кабинет, фойета, мултимедийна зала – от всички служители;
9. в кухня – от готвача, помощник-готвача;

Чл. 55. Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му.

ГЛАВА ШЕСТА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 56. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Упълномощи ЗАС да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 57. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 58. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 59. 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 здравеопазване, хигиена, хранене и охрана на труда.
2. Комисия по БДП
3. Други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА СЕДМА

Социално-битово и културно обслужване

Чл. 60. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на работната заплата, приет от Общото събрание и се изплащат с работната заплата.

Чл. 61. Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

Чл. 62. На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл. 63. Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл. 64. Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

Чл. 65. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 66. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният не връща на ДГ зачисленото работно облекло.

ГЛАВА ОСМА

Пропускателен режим

Чл. 67. (1) Пропускателният режим в детска градина „Дъга” – Габрово се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входове.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Външни лица влизат в ДГ „Дъга“ – Габрово след позвъняване на главния вход при спазване на въведен регламент за вписване на външни посетители. Служителят, който отваря входната врата записва външното лице в обособен за целта Дневник за външни посетители – име, презиме и фамилия / от коя фирма е, цел на посещенията, часът на влизане и на излизане.

(6) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(7) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 68 (1) ДГ „Дъга” – Габрово работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН влизат:

6. 00 ч. – помощник възпитатели от I смяна, готвач и помощник-готвач

06. 30 – I смяна мед. сестра в ясла

7. 00 ч. – I смяна учители по групи

8. 00 ч. – ЗАС и домакина

8. 45 ч. – счетоводител

от 10. 30 ч. – II смяна мед. сестра ясла, II смяна помощник-възпитатели

СЛЕД ОБЕД излизат:

13. 00 ч. – учители I смяна

14. 30 ч. – помощник-възпитатели I смяна; мед. сестра в ясла I смяна, готвач и помощник-готвач

16. 30 ч. – помощник-възпитател денна смяна

18. 00 – учители II смяна

18. 30 – мед. сестра ясла II смяна

19. 00 – помощник-възпитатели II смяна

(2) При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител до съответното място.

(3) При извеждане на децата на двора помощник-възпитателите заключват горният вход на ДГ /южен/.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

Чл. 69 (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – зам. директора.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Хранене

Чл. 70. (1) В ДГ „Дъга” – Габрово се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Медицинската сестра отговаря за излагането на менюто по информационните табла.

Чл. 71. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин.

(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакина.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(4) От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(5) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя не по-късно от 8. 30 ч. – сутрешна закуска; 10. 00 – подкрепителна закуска; 11. 30 ч. – обяд първа и втора група, 11. 45 – трета и четвърта група и 14. 30 ч. – следобедна закуска.

(6) Храната в групата се разпределя и поднася от помощник възпитателя под контрола на учителя индивидуално за всяко дете, във вид, подходящ за консумация.

(7) Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

Чл. 72. (1) Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

(2). Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.

Чл. 73. Педагогическият персонал се храни в детската градина при записване по желание.

Чл. 74. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл. 75. Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

1. Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
2. Ходене на учителките и помощник възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.

4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Събиране на персонала в ДГ по какъвто и да е повод.
6. Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
9. Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
10. Помощник-възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Събиране, съхранение и обработване на лични данни

Раздел I

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

Чл. 76. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 77. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Ксерокс копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала.
4. Ксерокс копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски.
10. Други.

Чл. 78. Личните досиета на персонала се съхраняват в счетоводството, като достъп до тях има само директорът на детската градина и специалист човешки ресурси.

Раздел II

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

Чл. 79. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 80. Щатното разписание се изготвя от специалист човешки ресурси и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 81. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл. 82. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, специалист човешки ресурси и директорът.

Раздел III

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

Чл. 83 (1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 2. Правилникът за дейността се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение.
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование, КТ.
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.