Детска градина „Елица“ , гр. Пловдив, ул. „Орфей“ -№12, тел. 0884202492

mail:elica@dg.plovdiv.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ЕЛИЦА“ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Утвърждавам!

Директор: Мария Узунова

Със Заповед № 4-1/15.09.2023г.

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред
Чл.1 /1/ В Правилника за вътрешен трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ „Елица ”, като се отчитат специфичните особености на детското заведение.
/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на учителите, служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Предназначение на Правилника за вътрешен трудов ред Чл.2/1/ Целта на Правилника за вътрешен трудов ред е да се създаде такава форма на организация в детската градина, която да гарантира постигането на основните цели и задачи на предучилищното възпитание и обучение на базата на установени подзаконови нормативни актове и документи.
/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешен трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.
Чл.3 /1/ Правилникът за вътрешен трудов ред се издава от директора на основание чл.181 от Кодекса на труда.
/2/ / Правилникът за вътрешен трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия КТД.
/3/При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане , както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешен трудов ред, директорът е длъжен в срок от десет дни да внесе необходимите промени в него.
/4/В случай, че директора не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешен трудов ред и не се съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или

КТД, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.
/5/В случай, че директора не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешен трудов ред се свиква Общо събрание на
учителите, служителите и работниците на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете , в които директорът ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешен трудов ред
Чл.4 /1/ / Правилникът за вътрешен трудов ред в ДГ се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от в Кодекса на труда.
/2/ Правилникът за вътрешен трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.
/3/В съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномошено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешен трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.5 /1/Действие на Правилника за вътрешен трудов ред във времето
Правилникът за вътрешен трудов ред е в сила за срок от една година.
/2/ Действие на Правилника за вътрешен трудов ред по отношение на лицата

- Правилникът за вътрешен трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.
- Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени в Правилника за вътрешен трудов ред от момента в който се запознаят с тях.
- Директорът на ДГ е длъжен да сведе Правилника за вътрешен трудов ред до знанието всички учители, служители и работници в срок от три дни от неговото приемане.
- В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешен трудов ред до знанието всички учители, служители и работници, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.
- При постъпване на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешен

трудов ред.

- Правилникът за вътрешен трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на ДГ.
- Правилникът за вътрешен трудов ред се прилага по отношение на всички лица на друг работодател, които изпълнявят временно своите задължения на територията на детското заведение.Те задължително се

запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ „Елица“.

- Правилникът за вътрешен трудов ред се прилага по отношение на всички родители /настойници/ на децата. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с техните ангажименти към организацията на труд в ДГ ”Елица”.

/3/Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството
Правилникът за вътрешен трудов ред се прилага на цялата територия на детското заведение.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ,ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 9. /1/Нормалната продължителност на работното време при 5 дневна работна седмица е 8 часа.
/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.
/ 3./ Всички педагогически специалисти работят със заетост регламентирана от КТ - 8 ч. дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на МНПР - 30ч. седмично / Наредба №4 /20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда/, за участие в ПС, родителски срещи, методически работи, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОП.
/ 4./ Учителите от I-ва смяна работят от 7.00ч. до 13.30ч. и отговарят за живота и здравето на децата от 7.00ч.до 13.30 ч.; учителите II-ра смяна работят от 12.30ч.до 19.00ч и отговарят за здравето и живота на децата от 12.30ч. до 19.00ч.
/5./ Учителят по музика работи по график, утвърден от директора за съответната учебна година при спазване на задължителния хорариум за своята група ,но не повече от 72 часа годишно.
/6./ Директорът работи от 8.00ч. до 16.30ч. Изпълнява ЗНПР . - 72ч.
Когато директорът изпълнява ЗНПР работното време е:

- I-ра смяна - от 7.00ч. до 14.30ч.
- II-ва смяна - 09.30ч. до 18.00ч.

/7./ Мед. сестра работи от 7.00ч. до 15.30ч.
/8/ Помощник-възпитателите работят на смени:

- I-ва смяна - от 6.00ч. до 14.30ч.
- II-ра смяна - от 10.30ч. до 19.00ч.

/9./Готвач -от 6.30ч. до 15.00ч.
/10/ Помощник готвач- от 6.30ч. до 15.00ч.
/12./ ЗАС - от 8.00ч.до 16.30ч.
/13/РРП :

- от 7.30ч. до 16.00ч.

/17./ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден и да бъдат на работните си места.
/18./В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят на време на работа са длъжни да уведомят своевременно за това директора.
/19/ Промяна на смяната става по писмено искане от страна на работника и писмено разрешение от страна на директора.
/20./ Напускането на учител, служител преди края на работното време става след разрешение на директора.
/21./.1 При заместване на отсъстващ учител от педагогически специалист от детското заведение ,той работи с работно време: за първа смяна-7.00ч.-13.00ч.; за втора смяна-15.30-17.30ч.
/21./ 2 В интервала от 13.00ч. до 15.30ч. работи помощник-възпитателя, определен със заповед на директора.
22. В началото на всяка учебна година, директорът определя със заповед двама педагогически специалисти, които да го заместват при внезапно отсъствие.

Почивки през работния ден в ДГ

Чл.10 /1 /Почивките в детското заведение са както следва за отделните категории работещи:
1. Директор-12.00ч.-12.30ч.
2. Учители-не се полага
3. Помощник-възпитател- 13.30ч. - 14.00ч.
4. Готвач-12.00ч.-12.30ч.
5. Помощник готвач- 12.00ч.-12.30ч
6 .Медицинска сестра- 12.00ч.-12.30ч.
7.ЗАС-12.00ч.-12.30ч.
8.РРП от 12.00 до 12.30 часа;

Седмична почивка Чл.11/1/

Седмичната почивка за всички служители е в събота и неделя.

Приемни дни :

Учители:всеки ден от 13.00-13.30ч. и от 18.00-18.30ч.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ

Чл.12 /1/ Размерът на основният платен годишен отпуск е не по-малко от 20 раб.дни., за педагогическите кадри- 48 раб.дни .
/2/.На основание чл. 155 /5/ от КТ и **КТД за отрасъл "Средно образование" са определени** по-големи размери на отпуски по чл.155 от КТ както следва: -за педагогически персонал - 56 раб.дни /членове на синдиката /
-за обслужващ персонал- 28 раб.дни - /членове на синдиката /
/3/ Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от директора.
/4/Учителите и обслужващият персонал ползват полагаемия им се платен годишен отпуск предимно през лятната, пролетната и зимната ваканция.
/5/Учителите на подготвителна група /шестгодишни/ ползват първи платен отпуск, считано от 02.06. на съответната година.
/6/Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването

на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане с писмено заявление до директора, съпроводено със съответния документ и остатъка се ползва след допълнително договаряне между него и работодателя.
/7/Работници или служители, ползващи отпуск поради временна нетрудоспособност са длъжни да представят болничния лист на работодателя непосредствено след издаването му, най-късно до следващия ден от началото на издаването му./Наредба за експертиза за работоспособността -изм. ДВ бр.41/31.05.2011г./
/8/Поради спецификата на работата и създадената организация, работникът или служителят е длъжен да уведоми директора или ЗАС за заболяването си до 9.00ч.сутринта на същия ден.

Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ

Чл.13.Учителите и обслужващият персонал ползват и други видове отпуски, съгласно Кодекса на труда.

Раздел IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП,ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Места, през които се влиза и се напуска територията на детското заведение

Чл.14./ /1/Учителите, служителите, работниците и родителите могат да влизат и да напускат територията на ДГ само през централния вход на сградата.
/2/Кухненският персонал влиза и излиза през централния вход на детската градина.
/3/ При плащане на такса и посещения при директора от други служебни лица, родители и външни лица се влиза само през служебния вход на сградата.
/4./ **Пропусквателен режим** -подробно разработен в Заповед за пропусквателния режим /неотменна част от този правилник/

- Вратата на предверието на кухненския блок е заключена целодневно, с изключение при получаване на стока.

От 7.00 ч. до 8.15ч. децата се приемат от учителките в съответните групи, използвайки звънците на входовете, като вратите се отключват от служител незает с работа с деца. При децата в този времеви интервал са помощник-възпитателите на съответната група.

- При извеждане на децата на двора, помощник-възпитателите отключват и заключват входовете на ДГ.

Раздел IV
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 15. 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.

Чл. 16. Изпълнение на трудовите задължения:

/ 1/ **УЧИТЕЛИТЕ/учители, старши учител и главен учител/** изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностна характеристика.

/ 2/ Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълнявана работа:

1. Двете учителки следят капацитета в групата и носят лична отговорност. Същите установяват причината за отсъстващите деца.
2. Учителките на подготвителните групи ежедневно водят „Форма за отсъствията на децата".
3. За отсъстващи деца, за които учителите нямат информация за причините, установяват връзка с родителите до 30-то число на месеца с цел коректно попълване на „Форма за отсъствията на децата".
4. Приемат и предават лично децата на родителите или други близки хора.
5. Учителят от I-ва смяна не напуска работното си място преди да е предал децата на колегата си от П-ра смяна.
6. Лично нанасят броя на децата за деня в заповедната книга за храна в 8.30ч.
7. При промяна в здравословното състояние на децата учителите на смяна веднага уведомяват мед.сестра и директора и търсят незабавен контакт с родителите и лекар.

6. Отговарят за правилно и редовно попълване и съхраняване на документацията:

За месеците юли и август всички учители предварително планират в групата си в седмичното разпределение допълнителните форми

- Не се правят никакви поправки и допълнения в „ Дневник на група/подготвителна група" .Списъка на децата за всеки следващ месец се изготвя в съответствие с този от електронния дневник с цел избягване на корекции.
- Друга документация, възникваща в процеса на работа

7. Присъстват и активно участват в заниманията по музика.

8. Всеки месец до 30-то число планират седмичното разпределение за следващ месец съобразно тематичното разпределение на групата./ минимум за две седмици/

9. Всяко последно число на месеца удостоверяват с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксова книга и съдействат за събирането на таксите в групата си.

10. Дават необходимите справки, отчети, информации и други изисквани от директора.

✓ 11 .Съхраняват индивидуални досиета на децата в групата с информация, свързана с лични данни на децата и родителите , както и:

-подадено заявление за прием и копие от удостоверението за раждане на детето;

- декларация за запознаване с условията в ДГ"Елица" ;
- декларация от родителите за предотвратяване на

инциденти и здравна информация;

- заявление от родители за по-късно водене / до 9ч./и по-ранно вземане на децата по обективни причини резюлирана от директора;
- заявление от родители за запазване на местото на детето в ДГ, резюлирана от директора;
- медицински бележки при отсъствие на децата над 10 календарни дни ;

✓ Отговаря за обработването и съхранението на чувствителните лични данни и ги съхранява по изискванията на РЗЛД.При инциденти с информацията, незабавно информира директора на детската градина за последващи процедури.

12. Планират възпитателно-образователната дейност по ДОС за предучилищно образование.

13. Осъществяват възпитание и подготовка на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия , аварии катастрофи и пожари по програма чрез ОН "Околен свят" чрез педагогически ситуации във втора, подготвителни групи-пет и шест годишни

14. При предаването и приемането на групата учителката от първата смяна задължително информира колегата си за: броя на децата в групата за деня, отсъстващите и причините за това, здравословното и емоционалното състояние на децата, възникнали проблеми и предприети подходи за разрешаването им, осъществените педагогически ситуации от седмичния план, наложилите се разместванията в предвидените нерегламентирани ситуации, организираните лични празници на деца от групата, осъществените индивидуални занимания с децата и необходимостта от продължението на започнати организационни дейности-празници на детската градина, куклен театър, участие в спортни занимания и др.

15. Предварително писмено уведомяват директора при извеждане на децата извън ДГ за наблюдения, изложби , концерти, екскурзии и др. с информирано съгласие от родителите и списък на децата, както и придружаващите лица. В еднодневен срок представят на директора писмен отчет за извършената работа.

16. Свикват най-малко две родителски срещи през учебната година. На първата запознават родителите на децата с Правилника за дейност, с Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ "Елица " срещу подпис. Запознават и неприсъстващите на първата среща родители при първа след това възможност .Водят и съхраняват протоколи от проведените родителски срещи и взетите решения.

17.Осъществяват връзка с родители при продължително отсъствие на дете, за което те не са уведомили и своевременно уведомяват директора за причините .

18. Правят предложения пред ПС , привеждат в изпълнение решенията му и законните нареждания на директора .

19. При сливане на групи учителите носят отговорност за воденето и съхраняването на документацията на сборните групи и дават необходимите справки и сведения за тях; изнасят списък с децата и групата в която се намират.

20. При ползване на летните отпуски, учителите са длъжни да предоставят декларациите за закъсняващи сутрин деца на работещите си колеги с цел избягване на грешки при определяне броя на децата за деня.

21 .Организират подготовката на децата за допълнителни дейности по график.

22.Носят отговорност за своевременното прибиране и подреждане на дидактични материали, спортни уреди и пособия след използването им.

23. Предварително осигуряват необходимите дидактични материали, средства и пособия, без да нарушават дневната организация: 1см.-7.00-7.30ч., след 13.00ч.; 2см.-12.30-13.00ч.,след изпращането им.
24.1. Учителите на децата от 3-та и 4-та групи водят и документация по образец-„Форма за отчитане отсъствията на децата", към която в края на месеца прикрепят медицински документи, представени от родителите на децата, отсъствали поради болест и копия от заявленията подадени от родителите за отсъствия по тяхно желание.

2. През периода 15.09.-31.05. учителите на децата от подготвителните групи /5г.и 6г./ следят стриктно броя на отсъствията на децата от групата си с цел спазване на чл.17 /5/ от Правилник за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, ДВ бр.34 от 28.04.2017г.

3. Посочените документи са неразделна част от документацията на подготвителните групи и подлежат на ежемесечен контрол от директора и контролиращите финансови органи.
25.Отговарят и системно актуализират информационните табла на групите си.
26. Учителите, обучаващи децата по допълнителни дейности водят тетрадка-дневник с отразени дни и часове на проведените ситуации, за което удостоверяват с подписите си.
27. При отсъствие по обективни причини уведомяват своевременно директора и съобщават писмено на родителите за вземането на пропуснатите часове.
28. Подпомага активно дейността на учителя по музика в заниманията по ОН "Музика";
29. Във връзка с електронния дневник:

- информация за присъствията на децата в електронния дневник за съответната група през изтеклата седмица и удостоверяват това с подписа си в дневник.
- В последния ден от месеца да направят проверка за присъствените дни и за вида на отсъствията-извинени и не извинени с „Форма за отсъствия на децата" и дневника.

/ 3/ **УЧИТЕЛЯТ няма право:**
1. Да сменя смяната си без сериозен повод и да работи две смени с цел удовлетворяване лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели - средства, които противоречат на човешките права и свободи /физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение/.
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и оставя децата на двора без надзор.
4. Да изменят времето на регламентираните форми на организация на дневния режим, както и промяна на седмичната програма.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място без да е удостоверила проведените ситуации в дневника на групата.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната документация.
9. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните занимания.

10. Да приема торти и хранителни продукти от родители по повод почерпки на децата и за лично консумиране.
11. Да приема всякакъв вид лекарства от родители за прием от децата по време на престоя им за деня в детското заведение.
12. Да внася на територията на детската група, в която работи:
    1. лекарствени медикаменти, използвани за собствено лечение
    2. лични вещи-същите да се съхраняват в недостъпни за децата помещения.
13. Да се отделя от децата и напуска групата без разрешението на директора, както и да оставя децата на двора без надзор или да ги изпраща сами в тоалетна.

/ 4/ **УЧИТЕЛЯТ ПО МУЗИКА** осъществява музикално възпитание съгл. длъжностната си характеристика.

/5/ Други функции и изисквания съгл. заеманата длъжност и изпълнявана работа:

1. Провежда музикални занимания, свирене с музикален инструмент, детско музикално творчество и и др. форми в съответствие с програмата.
2. Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата. Организира подготовката за детските празници и развлечения и участва в тях.
3. Работи индивидуално с децата, като обръща особено внимание на надарените, но и на изоставащи в музикалното си развитие деца.
4. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали.
5. Участва при планиране на дейностите.
6. Консултира родителите по въпросите на музикалното възпитание.
7. Съвместно с учителите обсъжда и планира учебния материал. Провежда диагностични процедури-входни и изходни в края на годината.
8. Участва в провеждането на утринното раздвижване на децата.
9. Носи отговорност за съхраняване и поддържане на сценичните костюми в изряден вид, които раздава срещу подпис в тетрадка и води отчет за наличността им, както и на общата украса.

/6/**МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА** работи съгл. длъжностната си характеристика и изпълнявана работа:

/ 7/ Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълнявана работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Всеки месец за 10 дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в Агенцията по храните- физиологична лаборатория.
3. Участва в изработването на меню, съгл. Рецептурник .Отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.
4. Следи срока на годност на хранителни продукти.
5. Следи изправността на личните здравни книжки на персонала и новопостъпили служители.
6. Участва в пропусквателния режим съобразно графика от 7.00ч. до 8.15ч., след което заключва вратите.

7. Ръководител е на НАССР екипа в ДГ, спазва, контролира и отговаря за изпълнението на системата.
8. Като РХЕ контролира воденето на документацията по НАССР системата от съответните лица-вида на документите, които контролира са определени в самата система и в заповеди на директора.
9. Поставя на четирите входа всеки понеделник изготвеното и подписано от определените .лица седмично меню, в случай на промяна прави протокол, като отбелязва причината за промяната. След изтичане на периода, съхранява всички менюта в отделен класьор.
10. Присъства при приемането на хранителните продукти, следи за качеството им, изисква съответните документи, сигнализира при необходимост веднага при доставяне на некачествен продукт. Строго спазва и контролира прилагането на Наредба №6/10.08.2011г И Наредба №9 за храненето на децата.
11 .Ежедневно контролира качеството на храната чрез дегустация и при констатиране на нарушения уведомява Директора.
12. Дава на децата лекарства при специфични заболявания.
13. Следи температурата и влажността на въздуха в групите.
14. Минимум един път седмично прави проверка на хигиенно-санитарното състояние на детското заведение, при карантини-ежедневно следи за хигиената и дезинфекцията.
15. Подрежда и съхранява в класьори здравните досиета на децата. Води отчет на карантини и заболявания по групи. Дава информация за здравословното състояние на децата на ПС, на който е член.
16. Съхранява книга за санитарното състояние на ДГ и други книги по НАССЕР.
17.Отговаря за прилагане и изпълнение на нормативните изисквания на РЗИ и Агенцията по храните и техните предписания в ДГ.
18. Контролира изправността на здравните книжки на персонала.
19. Системно следи за изправността на медицинските бележки на децата,съгл."Форма 120"
20.Отговаря за обработването и съхранението на чувствителните лични данни и ги съхранява по изискванията на РЗЛД. При инциденти с информацията, незабавно информира директора на детската градина за последващи процедури.
/8/ **ЗАС** работи съгласно длъжностната си характеристика:
Други функции изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълнявана работа:
1.Отговаря за архива на детското заведение.
2. При отсъствие на директора следи информацията получена по електронната поща и сайта на РУО-Пловдив и я предава на заместващата директора учителка.
3. Участва в пропусквателния режим.
4. Да работи с всички електронни модули в СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННО КЛАСИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ и съхранява паролата за достъп.
5. Съхранява парола за достъп в НЕИСПУО
6. Изготвя Форма 76, входящ и изходящ дневник за кореспонденция.
7. Във връзка с електронния дневник:

- всеки ден да въвеждат съвместно с учителите информация за присъствията на децата в електронния дневник за съответната група.
- В последния ден от месеца да направи проверка за присъствените дни и за вида на отсъствията-извинени и не извинени с „Форма за отсъствия на децата“ и дневника във всички групи.

8. Като лъжностно лице за защита на личните данни в ДГ” Елица” има следните отговорности :

- Да информира и съветва администраторът и служителите, които обработват лични данни за техните задължения по силата на настоящия закон.
- Да наблюдава спазването на настоящия закон за защита на лични данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на лични данни.
- Да възлага отговорности ,да повишава осведомеността и да обучава персонала, участващ в операциите по обработване .
- Да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействие върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката.
- Да си сътрудничи със съответните надзорни органи за защита на данните.
- Да действа като точка за контакт на надзорния орган по въпроси, свързани с обработването на лични данни . Да се консултира с него по въпроси , отнасящи се до защита на личните данни.

/ 9/. **ЗАС** работи съгласно длъжностната си характеристика:
Други функции изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в ДГ с комисия.
2. Закупува работно и униформено облекло на персонала.
3. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
4. Не прави поправки върху документи, след като са подписани от директора.
5. Участва в изработването на меню, съгл. Рецептурник. При необходимост прави протокол за промяна в менюто и уведомява директора за това.
   Въвежда го в Системата за електронно централизирано класиране в срок до петък за следваща седмица.
6. Редовно изчисляване с медицинската сестра на хранителните набори-за едноседмичен период от всеки месец и съхраняване в лекарския кабинет .
7. Проверява и внася хранителните продукти по складовете.
8. Проверява съпровождащите документи на приетите .продукти и контролира подреждането на хранителните продукти по складовете и съоръженията. Строго спазва изискванията на Наредба№6/10.08.2011г и Наредба №9 за храненето на децата-заявка на продукти, качество, количество и др.съобразно сключените договори за доставки на хранителни продукти и регламентираните в договора клаузи.

9. Съставя протоколи за допуснати нередности при доставка на хранителни продукти; раздава служебни пропуски на шофьорите - доставчици срещу подпис
10. Раздава срещу заявка и подпис перилни, миещи и дезинфекционни препарати на отговорните за тях лица в понеделник.
11. Води Заповедна книга за храна и всеки ден я предоставя за подпис в 9 часа.
12. Стриктно изпълнява заповедите на Кмета на Община Пловдив и отг. счетоводител.
13. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове след подписването им от директора и мед. лице.
14. Следи за сроковете на годност на продуктите.
15. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
16. При дарения и зареждане на склада изисква документи за самоличност на дарителите, сертификат, лицензи.
17. Води дневник за замерваните кантари и термометър за храна; дневник за ДДД мероприятия.
18. В началото на всяка учебна година домакинът е длъжен да упълномощи доверено лице, което да го представлява като МОЛ при извършване на инвентаризация в ДГ в случай при спешно постъпване в болница или друга уважителна причина. Същото лице подписва вместо него и от негово име всички необходими документи.
19. При внезапно отсъствие на ЗАС по здравословни причини се съставя комисия в състав от трима члена, която в присъствието на директора изписва и дава хранителни продукти за деня.Всичко това се оформя в протокол, подписан от членовете на комисията, заверен с подписа и печата на директора,който се съхранява в кабинета на директора

19. Води и съхранява счетоводна документация и информация, според Закона за счетоводството.
20. Изпълнява изискванията на СФУК.
21. Осъществява строг контрол на влизането и престоя на МПС.
22. Въвежда ежедневно в система за електронно централизирано класиране за прием на деца седмичното меню.

- Да въвежда информацията за карантините при заболяванията;
- Да въвежда стойността на храната за всички дни, както за средствата от Общинския бюджет, по фонд „Земеделие“и др.;
- Да генерира, разпечатва и завери с подписи таксовите книги по групи и рекапитулациите им.

23. Отговаря за обработването и съхранението на чувствителните лични данни и ги съхранява по изискванията на РЗЛД.
24. При инциденти с информацията, незабавно информира директора на детската градина за последващи процедури.

/10/ ЗАС работи съгласно длъжностната си характеристика:

✓ Други функции изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Да работи с всички електронни модули в СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННО КЛАСИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ и съхранява парола за

2. Ежедневно да въвежда съвместно с учителите и ЗАС информация за присъствията на децата в електронния дневник за съответната група през изтеклата седмица.

3. В последния ден от месеца да направи проверка за присъствените дни и за вида на отсъствията-извинени и не извинени с „Форма за отсъствия на децата“ и дневника във всички групи.

4. Във връзка с електронната система още:
   - ✓ Да извършва проверка на присъствията по групи преди информацията за начислените такси.
   - ✓ Да извежда списъци с начислените такси от системата и ги поставя на информационните табла;
   - ✓ Да разпечатва от системата квитанционните бележки при плащанията на касата в ДГ;
   - ✓ Да въвежда данните за платените по банков път суми;

5. Отговаря за обработването и съхранението на чувствителните лични данни и ги съхранява по изискванията на РЗЛД.

6. При инциденти с информацията, незабавно информира директора на детската градина за последващи процедури.

/ 11/ **ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ,ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ** работи съгласно длъжностната си характеристика:
Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Сервира храната в естетичен вид, осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта. Сменя покривките при замърсяване.
2. При излизане на децата извън ДГ придружава групата с учителката.
3. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителката.
4. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеалата и всеки месец - дюшеците.
5. По време на педагогически съвещания с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
6. По всяко време е на разположение на учителките, с изключение на ангажиментите извън групата и ги информира за това.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекционно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи и извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло - манта, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Преди сън и след ставане от сън помага при събличането и обличането на децата . Измива приборите и оправя леглата едва след това. Задължително участва при съблича не, обличане, обуване на децата при излизане, посрещане и при необходимост.
12. Връща своевременно посудата в кухнята.
13. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и др. препарати, съхранява ги във шкафове.

14. Ежедневно почиства двора по извършено райониране и сградата с вътрешните дворове по график.

А/Вътрешна организация на работа за почистването на допълнителните помещения, отговорници:

/12/**КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ** - работи съгласно длъжностната си характеристика.

/13/ Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълнявана работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. В 11.45 предава храната за обяд на помощник-възпитателите по групи.
3. Не допускат външни лица в кухненския блок.
4. Готвачът носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителни продукти, качеството на храната и разпределението и по групи. При отсъствие на готвача , помощник- готвача поема неговите функции и отговорности
5. Спазват стриктно изискванията на НАССЕР-системата за безопасност на храните и на РЗИ-за поддържане на добър порядък и дезинфекционен режим на работа.
6. Събират пряка и косвена информация за това как децата приемат храната.
7. Не допускат външни лица в кухненския блок.
8. Готвачът носи отговорност за разпределението на храната по групи.
9. Готвачът участва в изработването на седмичното меню, съвместно с домакина и мед.сестра, не прави промяна в менюто без разрешение на Директора, съставя съвместно с домакина протокол за всяка промяна в менюто.
10. Готвачът носи отговорност за заключване на вратата в западното крило на кухнята и за влизането и излизането само през централния вход.

11. Работниците в кухнята носят отговорност за опазване и съхраняване на зачисленото им имущество с което работят.
12. Спазват здравните изискванията, посочени в чл.26 от Н-ба №3/05.02.2007г. на МЗ.

/ 14/**ОГНЯР** работи съгл. длъжностната. си характеристика:
/ 15/ Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълнявана работа.

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Води специална тетрадка, в която отразява данни при ежемесечно засичане на електромера и водомера и дневник за профилактиката на пожарогасителите.
3. Всеки месец в тетрадка отчита изразходваната вода.
4. Прави заявки при ЗАС за необходимите материали за ремонт.
5. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми възникнали в ДГ.

5. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
6. Отговаря за порядъка в абонатната и складовете.
7. Следи и контролира трите входа на сградата , двора и района на детското заведение при липса на конкретна работа.
8. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.
9. Ежедневно почиства и полива пясъчниците с вода, поддържа басейна в екологичния кът.
10. Изхвърля торбите с накапали листа, полива цветните лехи.
11. Осъществява строг контрол на влизането и престоя на МПС.
12. Основно участва в снегопочистването.
13. Води дневник за състоянието на площадките.
14. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.

Раздел V
ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ

• Задължения,свързани с имуществото на работодателя:
Чл.17/1/Учителите ,служителите и работниците са длъжни:
- да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
-да спазват правилата и реда на използване и съхранение на учебно-технически средства и материали.
- да не изнасят извън територията на детското заведение всякакъв вид техника, документи, материали без разрешение на директора.
-да спазват правилата за противопожарна охрана
-да спазват правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ "Елица" и всички утвърдени за това инструкции и планове.
-да ползват учебните и работните помещения според тяхното предназначение.
/2/ Директорът издава заповед с която задължава домакина да зачисли даденото за ползване и съхранение имущество на определени длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

Чл.18 /1/ Работникът или служителят на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:
-при липси възстановява в пълен размер плюс законните лихви за времето от откриване на липсата. Ако липсата е материална, се възстановява от съответното лице.
-липси от групите се възстановяват от учителите и чистач/хигиениста;
-липси от дирекцията-от директора;
-липси от канцеларията на домакина-от домакина;
-липси от работното място на ЗАС-от ЗАС;
-липси от склада за хранителни продукти-от домакина;
-липси от кухнята-готвач, пом.готвач, работник в кухня;
-липси от МК-от отговорниците;
-липси от физк.салон и складовете към тях-от отговорниците -липси от архива-от ЗАС
-липси от парното и раб.място на общия работник -от общия работник;
/2/.ЗАС зачислява даденото за ползване и съхраняване имуществото на определени длъжностни лица в тетрадка срещу подпис.
/3/ За повреда, похабяване или унищожаване на инвентара по време на ВОР и извършване на други дейности в ДГ се съставя констативен протокол, който се подписва от директора и домакина.
/4/ Бракуването на инвентара се извършва по реда за ликвидация и бракуване, установен от МФ.В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация в ДГ.

- Задължения **за уведомяване на директора Чл.18.**Учителите, служителите и работниците са длъжни :

-да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи , да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.
-да уведомят директора за всички нарушения на Кодекса на труда,подзаконовите и нормативни актове по прилагането му, вътрешния трудов ред, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
-да уведомят ЗАС за промени в адресната регистрация, телефонен номер, фамилия и др.
Чл.19. /1/Учителите и обслужващият персонал са длъжни :
-да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.
-при работа в екип, звено, комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на звената и председателите на комисиите.

/2/ Други задължения и забрани:

- **Задължения за добър външен вид**

Чл.20.Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

- **Забрана за разпространяването на факти и сведения, които уронват доброто име на директора.**

Чл.21.Учителите и всички служители нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е, факти и сведения свързани с дейността на директора и да уронват неговото добро име.

Чл.22.Учителите и служителите са длъжни да бъдат лоялни с работодателя, да не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения.

- **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол и други забрани**

Чл.23./1/Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията и прилежащата територия на детското заведение.

/2/ Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да внасят и употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

- **Задължения, свързани с храненето в детското заведение**

Чл.24 /1/ В детската градина се консумира храна, изцяло приготвена в кухнята му по рецептурник, съобразно изискванията на Наредба №6/10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години-обн.ДВбр.65 от 23.08.2011г. на Министерството на здравеопазването и на Наредба №9 от 16.09.2011г. за специфичните изисквания към безопасност и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата на Министерството на земеделието и храните.

/2/Менюто се изготвя от комисия в състав: готвач, мед.сестра, домакин и се утвърждава от директора. При необходимост се правят промени в него след уведомяване на директора. Поставя се на таблата за информация на родителите от мед.сестра всеки петък.

/3/От храната ежедневно се заделят проби за съхранение 24ч. при температура 0-4 градуса.

/4/Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на мед.сестра, готвач и домакин./При отсъствие на мед.сестра-от дежурен учител/

/5/Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на мед.сестра, готвач и домакин.

/6/Храната се разпределя като количество за всяка група от готвача, който я предава в готов вид не по-късно от 8.30ч.сутрин, 10.30-подкрепяща закуска,11.45 на обяд и 14.00ч. за следобедна закуска.

/7/ Храната в групата се разпределя и поднася от помощник възпитателя под контрола на учителя.

/8/ Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание №5 и Приложение №4 към него се калкулират и сервират като детски.Определените места за хранене на правоимащия персонал са : кухненски персонал-в кухнятя; ''помощник възпитателите"-в групите; ЗАС-в кухнята;

/10/Храната се консумира в ДГ.

Раздел VI

СОЦИАЛНО -БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.24 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3% от средствата за основни заплати, според действително отработени дни. Сумата включва дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя и се изплаща ежемесечно.

Чл.25 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал през м.януари - март за срок от една календарна година.

Чл.26 Общото събрание се провежда и през три месеца за отчитане изпълнението на бюджета.

Чл.27 Средства за работно и униформено облекло се осигурява за следните работници и служители:
кухненски персонал-„готвач,пом.готвач,"
помощник възпитател, чистач/хигиенист
ЗАС,
Огняр,

Чл.28 Педагогическият персонал получава средства за представително облекло според Наредба №14/16.11.2016г. на МОН за представително облекло на лицата от институциите в системата на предучилищно и училищното образование

Чл.29 Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на основание утвърден списък от директора след съгласуване със синдикатите за лицата на длъжност „готвач","пом.готвач","работник в кухня" „помощник възпитател" и „общ работник".

Чл.30 Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.31 Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално - отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл.32 Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или не своевременно предоставено работно облекло.

Чл.33 Работно облекло след изтичане на срока за износване и не подлежи на връщане.

Чл.34 При прекратяване на трудово правоотношение с работника или служителя, последните връщат на ДГ зачисленото работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността му за срока на доизносването му.

Раздел VII

ОХРАНА

Раздел VIII

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ И ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.27.1. .Във връзка с ЗЗЛД и Наредба №1 от 2013г. в ДГ "Елица" създадени са „Вътрешни правила за мерки и средства за обработване и защита на лични данни" и „Инструкция за събиране, обработване, съхранение, заличаване и защита на лични данни и реда за достъп до тях". Отговорно лице за проследяване и съхраняване на лични данни по регистри е ЗАС-Иванка Смиловска

. **Чл.27.2.**В ДГ "Елица" се води и съхранява документация, регламентирана в **Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8 от 11.08.2016г., обн. В ДВ бр.66 от 23.08.2016г.**

- Текущите документи до предаването им в учрежденския архив се управляват от деловодната служба на ДГ, в архива се предават от ЗАС.
- Копия от писма, удостоверения за завършена група, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване заявление до директора
- Счетоводните дела се съхраняват в деловодната служба от домакина, съобразно инвентарен опис.

Чл.28 ЗАС оформя лично досие на всеки служител от заведението **Чл.29** Личното досие задължително съдържа:
-заявление за постъпване на работа -CV, професионална автобиография -копие на трудова книжка -свидетелство за съдимост
-медицинско свидетелство, представено при постъпване на работа -служебна бележка за проведен инструктаж
-заявления на работника за ползване на различни видове отпуски с вх.№ и заповеди на работодателя за тяхното разрешение -ДС,ТД, справки от НАП и други -подписана длъжностна характеристика

-копие на документи, удостоверяващи образователни, квалификационни и др.степени на служителя
-други
Чл.30 Личните досиета на служителите се съхраняват в канцеларията на ЗАС.
Чл.31 До личните досиета на служителите достъп имат лицето, директора, ЗАС и контролни и финансови органи
Чл.32 Личните данни за работника, които се подават в щатните разписания са отговорност на директора и ЗАС
Чл.33 Достъп до щатните разписания имат лицата, които са ги подписали-изготвили и утвърдили, както и контролните органи
Чл.34 В детското заведение се оформят и здравни досиета, ако е необходимо за определени служители. Те съдържат: решения на ТЕЛК/съхраняват се в личното досие/, здравни книжки /съхраняват се в медицинския кабинет от мед. лице/, болнични листове/описват се в спец. книга и се представят от ЗАС в определен срок в НОИ
Чл.35 Болничният лист се представя на ЗАС или директора, веднага след издаването му/максимум до 3 дни/
Чл.36 Достъп до здравното досие имат ЗАС, директор, контролните органи
Чл.37 В ДГ от ЗАС се води и регистър на трудовите злополуки, съхранява се при ЗАС, представя се веднага при поискване от контролните органи **Чл.38** За всяко постъпило в ДГ дете, се оформя досие, което съдържа:
-заявление за записване по образец на ел.система за прием -документи, удостоверяващи приема по ел.система за прием -копие от акта за раждане
Тези документи се съхраняват при директора и се предоставят на контролни органи При учителките по групи се съхраняват:
-медицински бележки за отсъствия, оформени с реквизити по указания - копие от парафирани от директора различни заявления-за отсъствия и др. -декларация за запознаване с условията и организация на работа в ДГ и др.
Чл.39 Личната здравно профилактична карта на детето, както и имунизационния му паспорт се съхраняват отделно в мед.кабинет от мед.лице. Мед.лице оформя класьор за всяка група със съответните здравни документи на децата от групата
Чл.40 При изписване на дете от ДГ мед.лице предоставя на родителите всички медицински документи от здравното досие на детето срещу подпис
Чл.41 При домакина се представят и съхраняват документи за детето, касаещи: преференция за такса: декларация, решение на ТЕЛК-за дете или родител, копие от актове за раждане на детето, негови братя и сестри, други. При необходимост домакина изисква актуализация на представените документи за преференция, а всяка учебна година се актуализира декларацията от родителите, тя се попълва отново и при смяна на някое обстоятелство.

Раздел IX
АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.42 Администратор на данни за ДГ"Елица" е директорът, който със заповед е определил ЗАС като длъжностно лице за защита на личните данни в детското заведение.
Чл.43 Администраторът на лични данни има следните отговорности:
-Гарантира спазването на принципите ,свързани с обработката на лични данни, описани в чл. 5 от GDPR и е в състояние да докаже съответствие с тях. В обобщение, той трябва да гарантира, че личните данни са :

1.Обработвани законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
2. Събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели.
3. Подходящи , свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите.
4. Точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид.
5. Съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период , не по-дълъг от необходимото за целите.
6.Обработвани по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност.
- Гарантира ,че съгласието на субекта на данни с обработката на лични данни се получава когато е уместно, включително и родителско съгласие за деца.
- Предоставя цялата информация ,изисквана съгласно GDPR на субекта на данни в кратка, прозрачна , разбираема и леснодостъпна форма ,като използва ясен език.
- Улеснява упражняването на правата на субекта на лични данни съгласно GDPR и информира субекта на данни за хода на тяхното искане.
-Внедрява подходящи технически и организационни мерки, за да се гарантира и да се докаже, че обработката се извършва в съответствие с GDPR.
-Гарантира, че се използват само лица, обработващи лични данни, които предоставят достатъчни гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки за изпълнение на GDPR.
- Поддържа записи на дейности, свързани с лични данни, които попадат под отговорността на администратора.
- Да сътрудничи, при поискване на надзорния орган при изпълнението на неговите задачи.
-Гарантира, че всяко лице, действащо под контрола на администратора , което има достъп до лични данни ,не ги обработва, освен по нареждане на администратора.
-Уведомява надзорния орган за нарушение на лични данни ,освен ако нарушението на лични данни е малко вероятно да доведе до риск за правата и свободите на физическите лица в съответствие с организационните процедури.
- Да документира каквито и да било нарушения на лични данни , включително и фактите, свързани с нарушението на лични данни ,неговите последици и предприетите коригиращи действия.
- Където е подходящо да съобщи за нарушение на личните данни на субекта на данните без неоснователно забавяне.
- Извършва оценки на въздействието за защита на личните данни ,когато е уместно , в съответствие с процедурите.
- Служителят за защита на личните данни се подпомага чрез осигуряване на необходимите ресурси за изпълнение на конкретните задачи и операции по обработка и поддържане на неговите експертни познания.

- Прехвърля лични данни към трета страна или международна организация, само ако администраторът / служителят ,обработващ лични данни е представил подходящи предпазни мерки и при условие ,че са налице права на субектите на данни, които са приложими и ефективни правни средства за защита на субектите на данни.

Чл.44 Длъжностно лице за защита на личните данни в ДГ "Елица" е ЗАС.

Раздел X
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.45 Всички работници и служители изпълняват стриктно нарежданията на заместника на директора при негово отсъствие.
Чл.46 Служителите нямат право:
-Да възлагат непосилни задачи на децата
-Да изказват некомпетентни мнения за дейността на ДГ, в частност на педагогическия екип уронващ имиджа.
-Неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
-Да използват родителите за лични облаги
-Да напускат работното си място при незаключени всички врати и прозорци.
-Да запазват и изнасят храна извън ДГ
-Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи. -Да четат вестници, списания и гледат телевизионни предавания в работно време.
Чл.47 Осигуреност със заместващ учител при отсъстващ титуляр. С лекторски часове на заместващ учител.

Раздел XI
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.47 С настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на досега действащия.
Чл.48.Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ "Елица" влиза в сила от 15.09.22. г.след като всеки един от служителите се е запознал с него.
Чл.49.Копие от Правилника за вътрешен трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая.