

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: /Полина Дичевска/
Заповед № 1189-410/13.09.2024 г.



П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и чл. 28, ал. 1, т.1 от ЗПУО

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

- Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Здравец” - гр. Троян.
- Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
- Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.
- Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудовите отношения, за което директорът на градината е длъжен да ги покани.

ТРУДОВ ДОГОВОР И ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

- Чл. 5.** Трудовият договор се сключва между работника и работодателя.
- Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единия от които остава в ДГ „Здравец”, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника. Заверените в НОИ уведомления се представят на служителя за подпис.
- Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът на детското заведение запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
- Чл. 8.** Документи, които са необходими при сключване на трудов договор са:
- заявление – свободен текст;
 - професионална автобиография;
 - лична карта или документ за самоличност, които се връщат веднага на лицето;
 - документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
 - документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение от трудовия стаж;
 - документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

Чл. 9. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа в трудовото възнаграждение.

Чл. 10. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и нормативната база свързана с това.

Чл. 11. (1) За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването и съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на КТ.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 12. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълняване на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. работа която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

Чл. 13. Длъжен е да запази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 14. Длъжен е да създаде на педагогическите специалисти условия за повишаване на професионалната квалификация в организирани форми на обучение или чрез самоподготовка.

Чл. 15. Директорът на детското заведение като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правоотношения;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, възпитатели, служители и работници;
7. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие ДОС;
8. Контролира и отговаря за водене на задължителната документация и съхранява учебната документация, в съответствие с Наредба № 8 /11.08. 2016 г. на МОН;
9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

10. Утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, утвърждава щатно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

11. Утвърждава система за финансово управление и контрол, писмени правила, процедури и др.

Чл. 16. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 17. Специално-научна подготовка и познание на предметната област.

1. Владее образователното съдържание по всички предметни области, включени в учебните програми.

2. Познава приложните и технологичните дисциплини, които прилага в предучилищното образование.

3. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка в съответната област изисквано както в момента на заемане на длъжността, така и в хода на работа.

Чл. 18. Педагогическа и методическа подготовка

1. Умее да идентифицира образователните и възпитателни потребности.

2. Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение, възпитание и социализация и да планира очакваните резултати.

3. Владее различни методи за планиране на образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали.

4. Владее разнообразни образователни стратегии, интерактивни методи и техники за преподаване и учене.

5. Владее разнообразни форми и средства за проследяване на резултатите от предучилищното образование и оценка на постиженията на децата и резултатите от образователния процес.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 19. Планиране. Подготовка на образователния процес.

1. Планира образователния процес и прогнозира очакваните резултати.

2. Подбира и планира адекватни методи, средства, материали, инструментариум за реализацията на конкретна образователна дейност.

3. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно програмната система на детската градина и прогнозира очакваните резултати.

4. Планира проследяване на резултатите от предучилищното образование на децата.

5. Отразява преподавания материал в задължителната документация.

6. Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.

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

8. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, МТБ и учебна среда.

9. Планира дейности свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

Чл. 20. Провеждане на дейности по образованието, възпитанието и социализацията на децата.

1. Определя конкретните очаквани резултати и с оглед на тяхното постигане, подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, които:

- Създават условия за оптимален резултат в конкретна ситуация;
- Отговарят на различни образователни потребности на децата, съдействат за максималното развитие и изява на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
- Окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес;
- Стимулират дейностния подход в обучението и “учението чрез правене”;
- Реализират вътрешно-предметни и интегративни връзки;
- Разкриват прагматични аспекти на заданията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата;
- Осигуряват предпоставки за развитието на детското творчество.

2. Използват организационните форми на педагогическото взаимодействие, учебно-технически средства и дидактическите материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.

3. Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

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

Чл. 21. Формиране на съвкупност от компетентности: знания, умения и отношения в предучилищна възраст.

1. Съдейства за формирането на положителни нагласи към учението като ценности само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учение и за учене през целия живот, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

2. Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личност; съобразяване с личностите и ценностните различия между хората, които са основа за взаимното разбирателство и резултатно сътрудничество.

3. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

Чл. 22. Проследяване на резултатите от предучилищното образование на децата.

1. Установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания.

2. Използва утвърден от МОН диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за училище.

3. Редовно информирание родителите за индивидуалното развитие на детето.

4. Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и резултатите от образователната работа, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологически особености на децата.

5. Оценява резултатността на образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност при педагогическото взаимодействие.

6. Осъществява своевременна помощно-корекционна дейност.

7. Проследява резултатите от развитието в портфолио на децата.

Чл. 23. 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 задължителна документация свързана с неговата дейност.

3. Участва в работата на Педагогическия съвет, изпълнява решения на ПС, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на ДГ.

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

Чл. 24. Опазване живота и здравето на децата.

1. Носи отговорност за опазване живота, психическото физическото състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми на дейности, организирани от ДГ.

2. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.

3. Съветва и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

4. Обучава децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 25. Педагогическият специалист дава необходимите справки, отчети, информации и други изисквания от ръководството на детското заведение или от други институции, отговорни за предучилищното образование.

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

Чл. 26. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

Чл. 27. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето и неговото семейство.

Чл. 28. Спазва професионалната и колегиална етика.

Чл. 29. При констатации на нарушение в Етичния кодекс на работещите с деца, сигнализира писмено Комисията по етика в ДГ „Здравец”.

Чл. 30. Работи за изграждане и утвърждаване на престижа в ДГ „Здравец” в обществените среди.

ОГНЯР

Чл. 31. Основни функции и задължения:

Огнярът извършва обслужването на водонагревателния котел:

1. Организира и извършва разпалване на котела и захранването му с вода.
2. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането и температурата на водата, която се подава в отоплителната система
3. Пуска и спира помпите, двигателите и спомагателните механизми.
4. Почиства и извършва обезвъздушаване на топлината, отпусната на потребителите.
5. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на котела, устройството и режима на работа.
6. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
7. Поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стаята на огняра.
8. Ежегодно трябва да почиства котела съобразно изисквания на РСПБЗН. Всяко лято след профилактичното почистване да прави проба на инсталацията .
9. Поддържа необходимата температура /18-23 градуса/ в помещенията. По време на съня на децата- 18 градуса.
10. През студените зимни дни да осигурява профилактична работа на котела и в празнични дни с цел недопускане на аварии. При необходимост да дежури в събота и неделя.
11. Полага грижи за редовното поддържане и хигиенизиране на дворното пространство.
12. През летните месеци изпълнява задачи възложени му от директора.
13. Води тетрадка за температурния режим и изразходваното гориво.
14. Работи от 7,00 – 11,00 часа.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл. 32. Основни функции и задължения:

1. Помощник - възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата и съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.
2. Извършват ежедневно и качествено почистване на занималните, спалните помещения и сервизните помещения, за които отговарят. Общият коридор се почиства ежедневно от отговорник, който се подписва в дневник след приключване на почистването. Администрацията и прилежащите и дворни пространства се почистват ежедневно от същият служител. Детските площадки на всяка група се поддържат от пом. – възпитателя на групата. Полагат грижи за цветята в занималните, общите части и административния блок. Носят персонална отговорност за неспазване на задълженията си утвърдени в ПВТР и длъжностните характеристики.
3. Правят ежедневна дезинфекция, почистват с прахосмукачка мокетените пътеки и килими, оправят леглата след сън изтупват чаршафите – всяка втора смяна, одеалата, възглавниците и дюшеците – един път месечно.
4. Дворните пространства се измитат или почистват от снега рано сутрин от първа смяна.
5. До 17.15ч. пом. -възпитателите втора смяна стоят на коридора на първия и втория етаж или на двора и участват в изпращането на децата. Почистват в групите след 17.15ч.

6. Съхраняват и отчитат имуществото, което ползват.

7. Приемат храната от кухнята, сервират всяка храна в отделен съд, съобразно изискванията за формиране на културно-хигиенни навици на децата, измиват и стерилизират приборите след хранене, привеждат в ред занималнята и след замърсяване я измиват.

8. Всеки пом.-възпитател пере, суши, изглажда и съхранява спалното бельо на децата от групата, за която отговаря.

9. Активно помагат на учителя при организацията на образователния процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.

10. Разговарят с децата на български език, учат ги да си помагат и да проявяват толерантност и уважение.

11. Компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата.

12. Участват в събличането и обличането им, събуването и обуването на обувки и пантофи.

13. Спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за обучение и възпитание на децата.

14. Помощник – възпитателите се съобразяват със съветите и забележките на мед. сестра за поддържане на хигиената в детската градина и двора и при формиране на културно-хигиенни навици за хранене, самообслужване и др. при децата.

15. Работи както следва:

Първа смяна – 6.00 – 14.30 часа, почивка – 9:30 – 10.00 часа

Втора смяна – 09.30 – 18.00 часа, почивка – 14.30 – 15.30 часа

Редовна смяна – 8.00 – 16.30 часа, почивка – 12.00 – 12.30 часа

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 34. Основни функции и задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на Детската градина, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, дълготрайните и краткотрайни материални активи, счетоводното отразяване в съответните документи на тяхното движение на основание издадените първични документи.

3. Отговаря за достоверността на счетоводните записвания, съставя извлечения и оборотни ведомости, баланс и др. отчетни форми.

4. Извършва подготовка за инвентаризация участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

5. Разработва формите за бюджета по параграфи на единната бюджетна класификация и следи за касовото изпълнение на същия.

6. Ежемесечно представя отчети за касовото изпълнение на бюджета.

7. Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за ДОО и ЗОВ, начисляване и своевременно внасяне на данъците по ЗОДФЛ и ЗКПО.

8. Извършва икономически анализ на финансово - счетоводната дейност на детската градина с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхишения и злоупотреби.

9. Следи за правилно оформяне на всички документи, свързани с движение на финансовите средства, ДМА и материални запаси.

10. Разработва щатно и поименно длъжностно разписание съвместно с директора на ДГ.

11. Контролира правилното изразходване на средствата от държавна и местна отговорност, отговаря за провеждането на ОП и съблюдава за спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина като сигнализира директора за проблеми от неговата област.

12. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от името на детската градина.

13. Информира периодично директора за финансовото състояние на институцията.

14. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

15. Спазва закони, постановления, наредби, инструкции и др. нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност, счетоводната отчетност, социалните и здравни осигуровки, вътрешния финансов контрол.

16. Изготвя финансов отчет за разходените средства и го представя на директора на всеки три месеца.

17. Отговаря за СФУК в ДГ „Здравец”.

18. Разработва и актуализира документи свързани със СФУК в ДГ и ги представя на директора за утвърждаване.

19. Води кореспонденция с организации, институции и длъжностни лица по въпросите за СФУК.

20. Работи през ден от 08.00ч. до 16. 30 ч., с почивка от 12.00ч. до 12.30 ч.

КАСИЕР-ДОМАКИН

Чл. 35. Основни функции и задължения:

1. Осъществява материално - отговорна за стопански инвентар, канцеларски материали, перилни и миешки препарати и др. необходими за работата в детската градина.
12. Води приходно – разходни картони за гориво, перилни и миешки препарати.
13. Води книга за заповедите за храна и я съхранява съгласно заповед на директора.
14. Подава заявка, с подпис и печат към „Кухня-майка“ в ДГ „Буковец“ за броя на порциите за деня.
15. Заявките се подава, като отбелязва броя на децата в ПГ, броя на децата от 2 до 4 години и общия брой деца за деня.
16. Броят на децата в Заповедната книга за храна отговаря на подадената към „кухнята-майка“ заявка.
17. Приема храната от „Кухня-майка“ заедно с медицинската сестра.
18. Подписва приемо-предавателен протокол за вида, броя и състоянието на съдовете, в които се транспортира храната.
19. Почистват, измиват и връщат освободените съдове за храна с приемо - предавателен протокол за броя, вида и състоянието на съдовете.

20. Разпределя доставената храната под контрола на медицинската сестра.
21. Издава складови разписки за закупените материали, гориво и др. с издадените фактури.
22. В края на месеца отчита на счетоводителя прихода и разхода на гориво, перилни и миещи препарати.
23. Съдейства на директора при организиране на контролната работа по хигиената и ремонтните дейности в заведението.
24. Дава предложения за извършване на определени ремонтни дейности и след одобрение ги организира.
25. Представя допълнителни споразумения за подпис на служителите.
26. Изготвя и подрежда административна документация по нареждане на директора и счетоводителя на детската градина.
27. Осъществява връзка с фирми, организации и институции за реализиране на служебни задачи.
28. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването, използването и отчитането на стоково - материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, перилни и почистващи препарати и др.
29. Контролира целесъобразното използване на стоково - материални ценности, като спазва установената система и форма за тяхното отчитане.
30. Отчита движението на стоково - материални ценности по номенклатура и обем, като попълва необходимите документи.
31. Спазва задълженията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
32. Спазва изисквания и предписания на РЗИ, Добри хигиенни практики в ДГ „Здравец”, нормативни документи, свързани с рационалното хранене на децата и отчитането и осчетоводяването на документи, номенклатурата на стоково - материалните ценности и системите и формите на тяхното отчитане и др.
33. Води касова книга и отговаря за касата в детската градина, като издава приходни и разходни касови ордери, съгласно представените документи.
34. Оперира с финансови средства след разрешение от директор и счетоводител.
35. Работи от 08.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 36. (1) Директорът на детската градина е с работно време 8 часа, от 08.00 ч. до 16.30 ч.

(2) Почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 37. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) установеното работно време на учителите се ползва за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;
2. участие в педагогически съвети, колегиуми, комисии и оперативки;
3. родителски срещи и открити практики;
4. сборки на методическото обединение;
5. подготовка на образователна дейност /самоподготовка/;
6. провеждане на допълнителни дейности с децата и родителите;
7. участия в квалификации;

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

(3) При отсъствие на учител от детската градина, титуляра на групата работи на разкъсано време от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 15.30 ч. до 17.30 ч.

Чл. 38. Педагогическите специалисти се разпределят в две смени, като се осигурява застъпване в обедните часове 1 ч. 00 мин. Работно време от 7.00 до 13.00 ч. и от 12.00 ч. до 18.00 ч.

Чл. 39. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8 часов работен ден, както следва:

1. директор - от 8.00 до 16.30 часа; почивка 12.00 – 12.30ч.
2. счетоводител (½ щат) - от 8.00 до 16.30 часа; почивка 12.00 – 12.30ч.
3. домакин ЗАС - от 8.00 до 16.30 часа; почивка 12.00 – 12.30ч.
4. помощник възпитател I см. - от 6.00 до 14.30 часа; почивка 9.30 – 10.00ч.
5. помощник възпитател Псм. - от 09.30 до 18.00 часа; почивка 14.30 – 15.00ч.
6. помощник възпитател – редовна смяна - от 08.00ч. до 16.30часа; почивка 12.00 – 12.30ч.
7. помощник на учителя- от 08.00ч. до 16.30часа; почивка 12.00 – 12.30ч.

7. огняр (½ щат) - 07.00 до 11.00 часа

ОТПУСКИ

Чл. 40. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД за системата на образованието и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.41. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни.

Чл. 41 (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и КТД, в размер на 56 работни дни.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и в учебно време.

(3) Непедагогически персонал ползва 28 дни платен годишен отпуск, съгласно КТ и КТД.

Чл. 42. По-големи размери на платения годишен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 43. ПС има правомощия, подробно изброени в чл. 263, (1) от ЗПУО и взема решения по регламентираните моменти.

Чл. 44. По своя инициатива (2/3 от списъчния състав) той може да бъде ангажиран с въпроси от непедагогическо естество, касаещи нормално функциониране на институцията.

Чл. 45. Председател на ПС е директорът на ДГ.

Чл. 46. Председателят на ПС ръководи заседанията и се отчита пред членовете за изпълнението на взетите решения.

Чл. 47. Към ПС за всяка година се избират постоянни и временни комисии, чиято дейност се определя с решение на ПС и които могат да предлагат изменения или допълнения на взети решения от ПС, стига това да не противоречи на останалата нормативна уредба. Комисиите водят протоколи на своите заседания.

Чл. 48. Права на членовете на ПС:

- (1) Всеки член на ПС може да бъде избран в състава на постоянни или временни комисии.
- (2) Всеки член на ПС може да предлага включване в дневния ред на заседанието въпроси от компетентността на съвета или да внася проекти за решение.
- (3) Всеки член на ПС може да участва в обсъждане и решаване на въпроси от компетентността на съвета.
- (4) Всеки член на ПС може да отправи питання към председателя на съвета. На питането се отговаря устно или писмено на същото заседание, освен ако съвета реши друго.

Чл. 49. Задължения на ПС:

- (1) Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на комисиите, в които е избран.
- (2) Всеки член на ПС е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси и да спазва настоящия правилник.

Чл. 50. ПС провежда заседанията си съгласно изготвения и приет за работа план.

- (1) Дневният ред се уточнява от председателя на ПС и се приема в началото на заседанието.
- (2) Председателят на ПС дава думата за изказване на членовете по реда на заявлението им.
- (3) Никой от присъстващите на заседанието на ПС не може да се изкаже, докато не му бъде дадена думата.
- (4) По процедурни въпроси думата се дава веднага.

т.1. Процедурни са въпросите, съдържащи предложения за подобряване на приетия ред за протичане на заседанието или с които се възразява срещу конкретно неспазване на реда или настоящия правилник.

Чл. 51. Когато говорещият се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава, а ако нарушението продължи, му се отнема думата.

Чл. 52. По един и същи въпрос член на ПС няма право да говори по същество повече от два пъти.

- (1) Всеки член има право на реплика или кратко възражение срещу приключило изказване.
- (2) Репликата се прави веднага след изказването в рамките на две минути.
- (3) По едно и също изказване не могат да се правят повече от три реплики.
- (4) Не се допуска реплика на репликата.

Чл. 53. Всеки член на ПС има право на лично обяснение до две минути, когато:

- (1) В направеното изказване е лично засегнат.
- (2) Иска да обясни мотивите за своя отрицателен вот и гласуване.
- (3) Всеки член на ПС има право на изказване до 5 минути за всяка точка от дневния ред.

Ако превиши определеното време, председателят след предупреждение му отнема думата.

Чл. 54. Председателят има право да прекъсне заседанието за определено време (до един час, но не повече от два пъти), когато:

- (1) Се пречи на работата на ПС.
- (2) 1/3 от присъстващите пожелаят това.
- (3) Важни причини налагат това.

Чл. 55. Всяко гласуване е лично.

- (1) Гласува се явно или тайно.
- (2) Гласува се „за”, „против”, „въздържал се”.

Чл. 56. Докато трае гласуването, думата не се дава на никого.

Чл. 57. (1) Резултатът от гласуването се обявява от председателя.

(2) Когато протичането на гласуването или резултатът от него бъдат оспорени, председателят може да разпорежи то да бъде повторено.

Чл. 58. По отношение на членовете на ПС могат да се прилагат следните дисциплинарни мерки:

1. Напомняне.
2. Забележка.
3. Отнемане на думата.

Чл. 59. Напомняне се прави на всеки говорещ, който се отклонява от темата на разискванията.

Чл. 60. Забележка се прави на всеки член на ПС, на който е направено вече напомняне на същото заседание, но той продължава да нарушава реда, установен в настоящия правилник.

Чл. 61. Председателят отнема думата на член на ПС, който:

- (1) Има наложени на едно и също заседание две от посочените дисциплинарни мерки и продължава да нарушава реда.
- (2) След изтичане на времето на изказване продължава да ораторства, без това да му е разрешено и въпреки поканата на председателя за прекратяване.

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 62. Всички служители на ДГ "Здравец" са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
5. Да спазват Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността, както и всички писмени заповеди, процедури, правила и други утвърдени от директора на ДГ "Здравец".
6. Да изпълняват законните нареждания на работодателя.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег.
8. Да пазят доброто име на детската градина, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и родителите, както и да не разпространяват поверителни сведения за тях.
9. Да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
10. Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
11. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТД, трудов договор и от работата.
12. Извършват временно друга работа, възложена им от работодателя или друго упълномощено от него лице.

13. Всеки служител е длъжен да поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания на работното си място, територия, поверени помещения и облекло.

14. В процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло.

15. Право на пари за храна имат: пом. възпитатели, и касиер, домакин.

19. Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти от детската градина. Когато това е наложително, произхода им се доказва с касова бележка.

20. Да не оставят на достъпни за децата места опасни и вредни за здравето им препарати, лекарства, продукти, консумативи и материали и други.

21. Да заверяват при изтичане здравните си книжки.

22. Забраняват се всякакви корекции, които са направени без знанието на директора и не са по изисквания на Наредба № 8 на МОН в задължителните документации на детската градина водени от учители, счетоводител, касиер, домакин.

23. Всеки служител при отсъствие по болест е длъжен да уведоми директора или упълномощено лице, което го замества в минимално кратки срокове, за навременно администриране и осигуряване на заместник. Болничен лист се представя в деня на издаването или най – късно на следващия.

24. Разместване на деца и персонал могат да се правят в интерес на работата и по преценка на работодателя, а при отсъствието му от определения със заповед заместник.

25. За всяка промяна в смените на работа, служителите информират директора в срок. Промените се разрешават само в изключителни случаи.

26. Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

27. За решаването на изключително спешни оперативни задачи да се търси съдействие от ръководството на детската градина.

28. Забранява се напускането на работните места за всички категории персонал и не уплътняването на работното време, тръгването по – рано и идването по – късно на работа е нарушение на трудовата дисциплина, за което се предвижда дисциплинарно наказание по силата на чл.187 и чл. 188 от КТ.

29. Педагогическите специалисти са на работното си място до 18.00ч.и при условие, че децата в групата са взети от родителите си.

30. Преди напускане на обекта помощния персонал е длъжен да изключи ВиК инсталацията, да огледа МТБ, за изключи всички ел. уреди от електрозахранването, да затвори всички врати, прозорци и загаси осветителните тела, провери чешмите и предаде обекта на СОТ.

ОРГАНИЗАЦИОННИ МОМЕНТИ В ПРОЦЕСА НА ТРУДА

Чл. 63. За педагогическите специалисти:

1. Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда - 8 часа на две смени и имат задължителна норма преподавателска заетост - 30 ч. седмично работа с деца, като използват останалата част от работното си време за квалификационна дейност и самоподготовка.

2. При закъснение на учител сутрин до идването на директора, задълженията му се поемат от учителя в съседната група.

3. Не се разрешава на учителите да сменят смените си, освен при изключителни случаи с предварително уведомяване на директора.

4. Не се разрешава на учителите от I смяна да напускат работните си места преди идването на учителката от II смяна.

5. Не се разрешава да се извеждат децата извън детската градина без придружител и писмено уведомление до директора.

6. Учителите са длъжни да отчитат темите и проведените ситуации всеки ден в дневника на групата. Забранява се всяка поправка с коректор.

7. Учителите непопълнили дневника за съответния ден носят персонална отговорност.

8. При сливане на групите работещата учителка носи отговорност за правилното водене и съхранение на цялата ЗУД на групата, която е слята с нейната.

9. Учителите планират възпитателно образователните дейности по образователни направления, утвърдени от директора и спазват седмично разписание по образователни направления в дневника на групата, който е задължителна част от документацията на групата и подлежи на контрол от директора и органите на РУО и МОН.

10. При водене на Дневника на групата като ЗУД, учителят е длъжен да информира директора за всяка настъпила корекция в данните за децата.

11. При отсъствие на дете повече от 1 месец, без предварително уведомяване от родителя и без уважителни причини за това, учителят е длъжен да уведоми директора, който да вземе съответните административни мерки.

12. За оформяне на централен вход на ДГ, отговорници са учителите от трета и четвърта подготвителни възрастови групи.

13. За информационното табло на групата отговарят учителите по групи.

14. Учителите са длъжни ежедневно да поддържат информационното табло за осъществяване на обратна връзка с родителите.

15. Учителите по групи са длъжни да дават информация за ежедневния брой на децата до 8.30 часа, което се удостоверява с подписа им в Заповедната книга за храна.

16. В края на всеки месец учителите сумират присъствените дни на децата и ги отразяват на съответната страница от дневника на групата и справка до касиер, домакина, като удостоверяват достоверността на данните с подпис.

17. В края на всеки месец учителите в трета и четвърта подготвителни групи, представят справка за отсъствията на децата.

18. Освен Дневник на група, учителите водят документация за:

- Резултатите от постиженията на децата в началото и в края на учебното време.
- Портфолио на всяко дете.

19. За невярно попълнена документация при ежедневния прием на децата отговорност носи лично учителят на смяна.

20. Учителите контролират начина на поднасяне на храната от помощник - възпитателя в групата.

21. Забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице.

22. В детската градина се събират парични средства от родителите само за театрални представления и др. културни мероприятия, провеждани на територията на детската градина, които нямат задължителен характер.

23. Само по предложение и решение на родителските активи и с тяхна инициатива в детската градина могат да се събират и друри средства.

24. Не се допуска излизането в отпуск (платен или неплатен) едновременно от двама титуляри в група, с изключение на летния период.

Чл. 64. За касиер - домакина:

1. Касиер, домакинът отговаря за правилното начислени на таксите на децата и на законоустановените лихви, ако има такива, както и за пълното и своевременно отчитане на средствата, постъпили от тях.
2. Създава максимално добра организация за събирането на таксите, за което използва различни средства – напомнящи табели, установяване на личен контакт на двора на ДГ или във фойето, телефонни обаждания и др.
3. При незаплащане на такса повече от 2 месеца връчва на родителите уведомителни писма.
4. Забраняват се корекции в задължителната документация, водена от касиер, домакина.
5. Своевременно прошнурова и прономерова всички книги, квитанции, тетрадки и др. от задължителната си и допълнителна документация.
6. Останалите документи се изготвят и представят съобразно посочените от счетоводителя срокове.
7. Снабдява и раздава консумативи и препарати на обслужващия персонал при изчерпване на наличното количество.
8. Хранителните и други складове в детската градина се заключват и до тях има достъп само материално-отговорното лице.
9. Забранява се даването на ключове на други лица и самообслужването.
10. Домакинът отговаря не само за наличността, но и за правилното съхранение на имуществото.

Чл. 65. За помощник - възпитателите:

1. Помощник - възпитателят е длъжен да поеме отглеждането на децата от учителя в следните случаи:
 - А/ при провеждане на ПС, оперативки и съвещания;
 - Б/ при някои изключително наложителни отлъчки на учителя на групата;
 - В/ във времето на законоустановена почивка на учителя.
2. По време на разходки, екскурзии и др. извън сградата на ДГ, е длъжен да съпровожда децата като заедно с учителят отговаря за здравето и живота им.
3. Помощник - възпитателят освен за поверената му група се грижи за :
 - един път в месеца изтупват дюшеците;
 - два пъти в месеца /при смяна на бельото/ изтупват одеалата;
 - изтупване на килимите в занималните и пътеките всеки месец;
 - изпиране на пердета, карета – всеки месец и при нужда;
 - почистване на масичките и столчетата- ежедневно след занятия и хранене;
 - всяка втора смяна тупа чаршафите на леглата;
 - почистване на терасите, ежедневно измито след дъжд и сняг.

МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 66. С цел опазването здравето и живота на децата, опазване, съхраняване и охрана на МТБ :

1. Приема на децата се осъществява от централния работещ вход.
2. По изключение се ползва северен вход.
3. В 8,00 часа двата входа се заключват от дежурните помощник - възпитатели първа смяна.
4. Същите упражняват постоянен контрол на вратите за затваряне и заключване.
5. Обектът се приема сутрин в 6,00 часа от помощния персонал държащ ключовете и предава по същия начин до 18,30 ч. на СОТ.
6. При установяване на нередности се уведомяват представителите на СОТ.
7. Дворната врата за снабдяване с храна от „Кухня –Майка“ се отваря в 7,00 ч. от касиер домакина и се затваря в 15:00 часа пак от него.
8. Вратата на кухненския блок да се държи винаги затворена. Не се допуска влизане или преминаване на други лица освен домакина, директора и мед. сестра.
9. Забранява се допускането на непознати лица, в сградите на ДГ „Здравец“, без да е изяснена от дежурните пом. възпитатели или учители, причината за присъствието им (в т. число фирмени служители по изпълнение на договорни отношения с ДГ).
10. Забранява се внасянето на обемисти предмети или чанти, без да се обясни съдържанието им или да се провери (при съмнения за съдържанието) от дежурните пом. възпитатели или учители.
11. Забраняват се контакти с децата на непознати лица в сградите или дворното пространство на ДГ.
11. При игра на двора учителите, както и помощния персонал затварят дворните врати като контролират движението на децата да не е извън пределите на детската градина.
12. Учителите и помощният персонал са отговорни да не допускат контакти на децата с външни лица, както докладват на директора за съмнително или смущаващо поведение на такива.
11. Забранява се пребиваването на автомобили на територията на детската градина.
12. След приключване на работния ден пом. възпитателите са длъжни да се уверят, че сградата е празна, всички врати и прозорци са затворени и няма съмнителни пакети, чанти или друго с неясно съдържание.
14. Влизането в сградите на ДГ „Здравец“ в извънработно време е забранено, с изключение на неотложни нужди, но след уведомяване на директора.

Чл. 67. Детската градина се охранява със СОТ.

Чл. 68. За всички констатирани нередности трябва да се уведомява директора и служителите на СОТ.

МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 69. Инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по заповед на директора.

Чл. 70. При брак, повреда или похабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол.

Чл. 71. Служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения по реда на Кодекса на труда.

Чл. 72. Забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.

Чл. 73. При констатиране на такава необявена официално наличност, тя се заприходява в полза на детското заведение.

МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 74. Длъжностни задължения:

1. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна мед. помощ.
 2. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяването на рисковите фактори в детските заведения.
 3. Проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва при извършване на съответните измервания, съвместно с РЗИ.
 4. Участва в осъществяването на хигиенно-профилактични и протиепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации.
 5. Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари.
 6. Участва в организацията и провеждането на медицинския контрол на заниманията по физ. култура и спортна дейност на децата.
 7. Съвместно с учителите определя физическата дееспособност на децата.
 8. Отговаря за приемането на храна от „Кухня –майка“ и контролира разпределянето и от домакина и помощник-възпитателите. Участва в организиране и прилагане на действащи програми за профилактика на здравето на децата.
 9. Осигурява и разпространява съвременни здравнообразователни материали.
 11. Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата.
 12. Участва в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
 13. Провежда прегледите за опаразитеност на децата и отстранява опаразитените.
 14. Активно издирва инфекциозно болните и наблюдава контактите.
 15. Провежда сутрешен филтър и прием на децата по изискване на Наредба №3 от 05.02.2007г.
 16. Организира извършването на обработка на заразното огнище, както и контролира текущите дезинфекции.
 17. Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им.
 18. Контролира текущото хигиенно състояние на детското заведение и организира извършването на текущо хигиенно почистване.
 19. Изготвя годишен план и отчет за цялостната си дейност.
 20. Води изискващата се отчетна документация.
 21. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
 22. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
 23. Отговаря за опазване на вътрешния трудов ред.
- Води дневник за лична хигиена на персонала.
 - Води дневник за борба срещу вредителите.

- Води отчетности и проверка на здравните книжки на персонала.
 - Води дневник за входящ контрол на храните.
24. Отговаря за спазването и прилагането на Добрите хигиенни практики в ДГ „Здравец“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл. 181 от КТ в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 3. Неотменима част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Законът за народната просвета, Правилникът за прилагане на Закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
- § 4. Директорът на ДГ запознава целия трудов колектив с настоящия правилник и може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.
- § 5. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушаване на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, ръководството определя наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 6. Контрола по изпълнение на правилника се възлага на директора и ръководството на детското заведение.

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ „Здравец“ е приет на Педагогически съвет с протокол № 7 от 13.09.2024 г.

Директор:.....
/Полина Дичевска/

