

ДГ „ СЛЪНЦЕ „ ГРАД ПОПОВО, ОБЩ.ПОПОВО,
ОБЛ.ТЪРГОВИЩЕ,
тел./факс :0608/ 42763 , e-mail:dgsrance.popovo@abv.bg ,

Утвърждавам:

Директор на ДГ „Слънце“ гр. Попово

/Д. Витанова



ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ „СЛЪНЦЕ“ ГР.ПОПОВО
ОБЛ.ТЪРГОВИЩЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията и ръководството в ДГ“Слънце“

Чл. 2. **Правилникът е задължителен за целия личен състав, децата и родителите на ДГ”Слънце”гр. Попово, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.**

Чл. 3. С този правилник се конкретизират права и задължения на страните по трудовите правоотношения, съобразно особеностите на дейността на детското заведение.

- ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 4. /1/ Трудовите правоотношения на работниците и служителите в ДГ “Слънце”, възникват чрез сключване на трудови договори с изпитателен срок .

/2/ Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до директора на детското заведение, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са необходими за сключване на трудовия дооговор, а именно: копие от: удостоверение за образование, свидетелство за придобита квалификация, медицинско свидетелство при първоначално постъпване на работа, свидетелство за съдимост .

/3/ Екземпляр от двустранно подписан трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис.

/4/ Сключавнето на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Чл.5.Всички работници и служители на ДГ“Слънце“са длъжни:

- 1.Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности в и извън детската градина .
- 2.Да се явяват на работа в състояние, което им позволява за 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 устройството и дейността на детската градина.
- 6.Да изпълняват законните нареждания на директора на ДГ“Слънце“,свързани с настоящия правилник.
- 7.Да пазят доброто име на детското заведение да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.
- 8.Да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
- 9.Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
- 10.Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТД, трудов договор и от характера на работата.
- 11.Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег.
- 12.Да 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 и поверени помещения.

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

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

16. Да поддържат в изправност здравните си книжки.

17. При допуснати грешки при водене на задължителната документация поправката да става според инструкциите на Наредба 4 или инструкциите в самия документ..

18. Всеки служител при отсъствие по болест е длъжен да уведоми директора до 24 часа, с информация за диагноза ,причина, времетраене и вероятност за продължение.

19. Разместване на деца и персонал могат да се правят в интерес на работата и по преценка на работодателя, а при отсъствието му от заместника му.

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

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

22. За решаването на изключително спешни оперативни задачи да се търси съдействието от директора на ДГ.

23. Забранява се напускането на работните места за всички категории персонал и не уплътняване на работното време.

24. Всички служители нямат право:

- Да възлагат непосилни задачи на децата.

- Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят каквото и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

- На неуचितо отношение към родителите и близките на децата.

- Да използват родителите за лични облаги.

- Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.

- Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.

- Да оказват давление на родителите за по-ранно вземане на децата.

25. Служителите са длъжни да приемат деца в детската градина и детската ясла преди 7 часа сутринта, като добрия тон и поведение са задължителни.

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

27. Категорично се забранява тютюнопушенето в сградата на детската градина, както и на прилежащите терени и тротоари към нея..

28. Забранява се **влизането и излизането на персонала от входовете за кухненски блок.**

29. След приключване на работния ден, работещите в кухнята напускат детската градина през централния вход/ южен/.

30. Телефонът се използва само за служебни цели.

31. Забранено е влизането на персонала в кухненския блок, освен в случаите на решаване на въпроси свързани с домакина на ДГ/желателно е след 13 ч./ и оказване помощ на готвача при необходимост.

ОРГАНИЗАЦИОННИ МОМЕНТИ В ПРОЦЕСА НА ТРУДА

Чл.6. УЧИТЕЛИ

1. Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ-8 часа, на две смени и имат задължителна норма преподавателска заетост- 30 часа седмично работа с деца, като използват останалата част от работното си време за квалификационна дейност.
2. При закъснение на учител сутрин, 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 учителките от I смяна да напускат работните си места преди идването на учителките от II смяна.
5. Не се разрешава на учителите да извеждат децата извън детската градина без придружител. Учителите носят отговорност за опазване на физическото и психическото здраве и живота на децата по време на игри, учебни занимания, екскурзии , пътувания и ситуации организирани от детската градина.
6. При сливане на групите работещата учителка носи отговорност за правилното водене и съхранение на цялата ЗУД на групата, която е слята с нейната, като вписва в Дневника на групата своята фамилия и полага своя подпис срещу планираните и проведени ситуации.
7. При отсъствие на учител в следобедния режим децата от ПГ и II група се приемат в групата, в която има по-малко деца, същото се отнася при отсъствие на учител от I и III група.
8. При намаляване броя на децата в група, групите се сливат.
9. 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.
10. Отговорници в детската градина са:
 - за методичен кабинет-учителите от I група;
 - за информационните табла –учителките по групи;
 - за кърт по БДП- Р. Йорданова и В. Русева-старши учител;
 - за кърт квалификационна дейност-Р.Маркова-главен учител;
 - за Летописната книга- Р. Йорданова ;
11. Учителите са длъжни ежедневно да поддържат информационните си табла за осъществяване на обратна връзка с родителите.
12. Учителите са длъжни да дават информация за ежедневния брой на децата, която отразяват в определена за това книга.
13. В края на всеки месец учителите сумират присъствените дни на децата и ги отразяват в листа даден от домакина, като се подписват.
14. Учителите носят отговорност за подаване на отсъствията на 5 и 6 годишните деца за информационната система.
15. Учителите по групи се задължават да оказват съдействие на ЗАС за събиране на таксите.
16. За неизправна документация при ежедневния прием на децата отговорност носи лично учителят на смяна.
17. Учителите контролират разпределението на храната от хигиениста в групата.
18. Забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице.
19. Забранява се събирането на пари от родителите освен в случаите за куклени театри, снимки и др. културни мероприятия. В подобни ситуации да се използва активно съдействието на родителските активи по групи.

20. За създаване на възможности за непрекъснат процес на организация на ПО чрез осигуряване на провеждането на планираните педагогически ситуации от заместващи учители се прилага Националната програма "Без свободен час"

21. Работното време на педагозите е I смяна: от 07.00 до 13:30ч. II смяна : от 12:30ч. до 19:00 часа. Почивката на педагогическия персонал е: I смяна: от 10:30 до 11:00ч.

II смяна : от 14:00ч. до 14:30 часа

Чл.7. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА /ДОМАКИН-ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ:

1. ЗАС отговаря за правилното начисляване на таксите на децата, събирането им в срок, 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 до 10 число на месеца през, който се заплаща таксата информира директора.

4. Забраняват се корекции в задължителната документация, водена от ЗАС.

5. Своевременно пропнунова и прономерова всички книги, тетрадки и др. от задължителната си и допълнителна документация.

6. Следи срока на годност на продуктите при приемане на стоката и води дневник за входящ контрол върху храните.

7. Изразходва продуктите в посочения срок на годност.

8. Води дневник за температурния режим на ел. съоръженията.

9. Всички документи се изготвят и представят съобразно посочените от счетоводството срокове.

10. Раздава консумативи и препарати на обслужващия персонал всеки понеделник от 13 до 13,30ч.

11. Хранителните и други складове в детската градина се заключват и до тях има достъп само ЗАС.

12. Забранява се даването на ключове на други лица и самообслужването.

13. Домакинът отговаря не само за наличността, но и за правилното съхранение на имуществото.

14. Домакина отговаря за спазването на изготвеното и утвърдено меню за хранене на децата, само мед. специалист може да извършва промяна като стриктно спазва изискванията на Наредба № 6/10.08.11г. за здравословното хранене на децата. Промяната се отбелязва във всяка графа.

15. Отговорност за на временното поставяне и корекция на седмичното меню, с графите дадени по образец от РЗИ, на таблото за информация на родителите носи медицинския специалист и ЗАС

Чл.8. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ:

ДЕТЕГЛЕДАЧКИ-ЯСЛА:

1. Детегледачките в яслата почистват всяка сутрин от 7 до 7,30 часа **стълбището пред северния вход на яслата ,алеята и прилежащият тротоар пред яслата.**

2. Детегледачките в яслата отговарят за почистването от листа и боклуци и тревната площ пред яслата и площадката до оградата -от 13 до 14 часа.

3. При снеговалеж сутрин снегът се почиства от детегледачката пред детска ясла до входна врата най-късно до 7,30 часа , като почистването е с ширината на тротоара.

4. Детегледачките носят отговорност за навременното изглаждане на прането при отсъствие на перачката.

ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ-ДГ:

1. Пом. възпитателят е длъжен да поеме отглеждането на децата от учителя в следните случаи: -при оперативки и съвещания;

-във времето на почивка на учителя;

2. В тези случаи пом.възпитателят поема цялата отговорност за живота и здравето на децата.

3. По време на разходки и др. мероприятия извън сградата на ДГ, пом.възпитателят е длъжен да съпровожда децата като заедно с учителката отговаря за здравето и живота им.

4. Пом.възпитателят освен за поверената му група се грижи за:

- 1 път в месеца прахосмучи дюшеците;

- всекидневно почиства и дезинфекцира асансьора за храна;

- изпиране на килими-месеца Август ;

- почистване на масички и столчета –ежедневно след ситуации и хранене;

- почистване на прозорци- 2 пъти годишно;

- щори -1 път седмично;

- почистване всеки петък на первазите на прозорците и комарниците към тях;

5. Грижат се за озеленяването на занимални и коридори-поливането и почистването на прах от цветята се извършва в Понеделник

-за цветята-2 етаж-хигиенистите на първа и трета група;

- цветя- административен корпус- хигиенистите втора и четвърта група;

6. Пом.възпитателите извършават дезинфекция според изискванията и инструкциите на мед.специалист и директор.

7. Пом.възпитателите **от първа смяна поддържат хигиената на централен вход-стълби и тротоар/ южен/ -всекидневно почистване до 7,30 часа.**

8. При отсъствие на перачката изпират бельото ако има разрешението на директора за работа с машините в перален блок и изглаждат бельото за своята група.

9. Пом.възпитателят на първия етаж в 16 ч. изпраща децата, но в 16,15 часа., пом.възпитателят на втори етаж задължително се включва в изпращането.

10. Перачът/пом.възпитател помага в групите на допълнителна сграда..

11. През пролетта и есента, при хубаво време, в сградата на ДГ остава пом.възпитателят на който децата са в сградата, а не на двора.

12. При отсъствие на пом.възпитателят, задълженията на отсъстващия се поемат от неговите колеги.

13. При отсъствие на перач/пом.възпитател задълженията му се поемат както следва:

- работа с перални машини –Гълъбинка Русева и Славка Петкова;

- гладене от всички пом.възпитатели и детегледачки/ всеки за своята група/

- почистване на площадки изток-пом.възпитателят почиства по една всекидневно;

- при снеговалеж сутрин снегът пред детска градина, на стълбище и тротоар се почиства от пом.възпитателите от първа смяна и огняра;

- при снеговалеж през деня, снегът пред детската градина около 15 часа се почиства от пом.възпитателите от втора смяна и перача;

- пом.възпитателите на втора смяна ежеседмично почистват входната врата на южен вход и щорите в административното крило ; детегледачките почистват входната врата северен вход и фоаето пред яслата.

14. Пом.възпитателите работят при следното разпределение на работното време:

Пом.възпитатели I смяна:

-от 6,00 до 7,00 часа-приготвя разтвори и извършва дезинфекция в двете групи на етажа;

-от 7,00 до 7,30 часа-почиства тротоар южната част от двете страни на сградата и стълбите на дворната врата;

-от 8,30 часа сервира закуска;

- до 9,15 часа приключва със задълженията към групата или групите, свързани с почистване и дезинфекция;
 - от 9,15 до 9,45 часа почистване на административните части;/ако е необходимо почиства площадката за която отговаря/ ;
 - от 10:00 ч. до 10:30 почивка
 - от 10:30 часа сервира на децата плод;
 - от 10:30 до 11:00 часа-грижа за децата при отсъствие на учител;
 - от 11:00 до 11:30 часа- грижа за децата в помощ на учителя;
 - от 11:30 до 12:30 часа сервиране на обяд и измиване и дезинфекция на посудата;
 - от 12:30 до 13:00 часа почистване и дезинфекция на залата и санитарните възли;
 - от 13,00 до 14,00 часа почистване на площадка, тревна площ към нея и пясъчник; в петък играчки и основно почистване където е необходимо;
 - от 14:00 до 14:30 грижа за децата при отсъствие на учител.
-

Пом.възпитатели ВТОРА смяна:

- от 10:30 часа сервира на децата плод;
 - от 10:30 до 11:00 часа-грижа за децата при отсъствие на учител;
 - от 11:00 до 11:30 часа- грижа за децата в помощ на учителя;
 - от 11:30 до 12:30 часа сервиране на обяд и измиване и дезинфекция на посудата;
 - от 12:30 до 13:00 часа почистване и дезинфекция на залата и санитарните възли;
 - от 13,00 до 14,00 часа почистване на площадка, тревна площ към нея и пясъчник; в петък играчки и основно почистване където е необходимо;
 - от 14:00 до 14:30 грижа за децата при отсъствие на учител.
 - от 14:30 до 15:00- почивка
 - от 15:00 до 15:30- сервиране на закуска в двете групи;
 - от 15:30 до 16:15- обслужване на децата и измиване, дезинфекция на посудата.
 - от 16:15 до 17:15 изпращане на децата
 - след изпращане на децата- почистване с прахосмукачка и дезинфекция на залите на етажа.
-

Чл.9. Перач/ пом.възпитател

Първа смяна- понеделник и сряда

- от 08:00 до 10:00- перално помещение/ основна сграда/;
- от 10:00 до 10:30-почивка;
- от 10:30 до 16:30-пом.възпитател в група

Чл.10. Готвач детска градина:

- от 6.00 до 8.30 ч. - приготвяне на закуската и предоставяне на групите;
- от 8.30 до 11.30 ч. - приготвяне на обяда и предоставяне по групите;
- от 11.30 до 12.00 ч. – измиване и дезинфекция на съдовете;
- от 12.00 до 12.30 ч. – почивка;
- от 12.30 до 13.30 – приготвяне на следобедна закуска;
- от 13.30 до 14.00 ч. – хигиенизиране и дезинфекция на помещенията;
- от 14.00 до 14.30 ч. – хигиенизиране на стълбите и прилежащите тротоари в западната част на двора.

Чл.11. Готвач детска ясла и детска кухня:

- от 6.00 до 8.30 ч. - приготвяне на закуската и предоставяне на групите;
- от 8.30 до 11.30 ч. - приготвяне на обяда и предоставяне по групите;
- от 11.30 до 12.00 ч. – измиване и дезинфекция на съдовете;

- от 12.00 до 12.30 ч. – почивка;
- от 12.30 до 13.30 – приготвяне на следобедна закуска;
- от 13.30 до 14.30 ч. – хигиенизиране и дезинфекция на помещенията
- от 14.00 до 14.30 ч. – хигиенизиране на стълбите и прилежащите тротоари в западната част на двора.

Чл.12. Огняр:

Зимен период:

- от 5:00 пускане на парното;
- от 6:00 до 7:00 ч. – снегопочистване и опесачаване на заледените тротоари и стълби;
- от 7:00 до 7:30 посрещане на децата/южен вход/
- 7:00 до 8:00- помощ в кухнята;
- от 8:00 до 10:00 поддръжка на парното и почистване на кошчетата в двора;
- от 10:00 до 10:30 ч. – почивка;
- от 10:30 до 11:30 ч – снегопочистване;
- от 12:00 до 12:30-посрещане на учители за втора смяна
- от 14:30 до 16:30 ч. – поддръжка на парното;

Летен период:

- 7:30 до 12:00 ч. – поддръжка и хигиенизиране на дворното пространство;
- 12:00 до 12.30 ч. – почивка;
- 12:30 до 16:00 ч. – поддръжка и хигиенизиране на дворното пространство.

Чл.13.Медицински специалист-от 7:30 до 16:00ч., с почивка от 10:30 до 11:00;

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ, КОИТО СЕ УПРАЖНЯВАТ В ДГ“Слънце“гр. Попово:

Чл.14.ДЛЪЖНОСТИ НА ДГ“Слънце“:

ЗА ДЕТСКА ГРАДИНА:

- директор;
- старши учител, детска градина;главен учител,детска градина;учител ДГ;старши учител музика,ДГ
- ЗАС;домакин/пом.възпитател;пом.възпитател;- готвач; огняр; перач/пом.възпитател;
- медицински специалист;

ЗА ДЕТСКА ЯСЛА

- медицинска сестра;
- детегледачка;

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ“Слънце“ ПО ДЛЪЖНОСТИ

1.Директор-от 08,00 до 16:30ч.,с почивка от 12:00 до 12:30ч.

2.Старши учител,детска градина;главен учител,детска градина:

-I смяна-от 07:00 до 13:30ч.,с почивка от 10:30 до 11:00ч.;

-II смяна-от 12:30 до 19:00ч.,с почивка от 14:00 до 14:30ч.

3.ЗАС-от 07:00 до 15:30ч., с почивка от 12:00 до 12:30

4.Пом.възпитатели-

I смяна-от 06:00 до 14:30ч.;

-почивка - от 10:00 до 10:30 ч. и от 14:30 до 15:00ч.;

Редовна смяна-от 08:30 до 17:00ч.;

-почивка-от 10:30 до 10:45 ч. и от 12:45 до 13:00ч. и от 14:00 до 15:00ч;

-II смяна-от 10:30 до 19:00 ч.;

-почивка от 14:30 до 15:00ч.;

5.Готвач-от 06:00 до 14:30ч.,с почивка от 12:00 до 12:30

6.Огняр-от 06:00 до 14:30ч., с почивка от 10,30 до 11:00ч. и ненормирано работно време през отоплителния сезон и от 07:30 до 16:00ч. от 01.05. до началото на отоплителния сезон

8.Медицински специалист- от 7:30 до 16:00ч., с почивка от 10:30 до 11:00;

9.ДЕТСКА ЯСЛА:

детегледачки и медицински сестри

I смяна-от 06:00 до 14:30ч.;

-почивка - от 10:00 до 10:30 ч.;

Редовна смяна-от 08:30 до 17:00ч.;

-почивка-от 10:30 до 10:45 ч. и от 12:45 до 13:00ч. и от 14:00 до 15:00ч;

-II смяна-от 10:30 до 19:00 ч.

-почивка от 14,30 до 15:00ч;

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ:

ЧЛ.16.С цел опазване здравето и живота на децата, опазване на МТБ:

1.Приема на деца се осъществява от южен вход за ДГ и северен вход за ДЯ.

2.В 8,30ч. вратата се заключва от хигиениста и детегледачката,които са първа смяна.

3.Всеки, който влиза и излиза от сградата трябва да упражнява контрол за нейното заключване.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ1

.Директорът запознава с Правилника за вътрешния трудов ред всеки служител срещу подпис .

