

Детска градина „ МЕЧО ПУХ ”
✉ ул. „ Христо Ботев ” № 1, 7060 Сливо поле
☎ 08131/2288; e – mail: info-1827001@edu.mon.bg



Утвърждавам:
Директор:.....
/ Б.Раиф /

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ “МЕЧО ПУХ” град Сливо поле

Раздел I Общи разпоредби

Чл.1 Настоящият правилник има за цел да осигури правилна организация на работа на основание чл.181 от КТ.

Чл.2 Този правилник урежда организацията на труда в ДГ “Мечо Пух” гр.Сливо поле и филиали с. Ряхово и с. Юделник, съобразно спецификата и особеностите на различните дейности в нея.

Чл.3(1)Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно съобразно изискванията на законите в страната.

(2) Добросъвестността се предполага до установяване на противното.

Чл.4 При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никакви дискриминации, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, общественно и материално положение.

Чл.5 Трудовите права и задължения са лични. Отказът от трудови права, както и прехвърлянето на трудови права и задължения са недействителни.

Чл.6 ПВТР на ДГ “ Мечо Пух ” е за всички работещи в дг и родители.

Раздел II

Организационно-управленска структура

Персонал

Чл. 7 В детската градина работят следните категории персонал:

- Специалисти:

- а) Директор
- б) учители в детска градина – старши учители, учители
- в) Медицински сестри в детската ясла
- г) кабинетна медицинска сестра
- административен
домакин

- Помощно-обслужващ персонал и Работници

- а) готвач
- б) помощник готвач
- в) помощник възпитател
- г) огняр/ работник поддръжка
- д) помощник-възпитател
- е) чистач

Основни задължения

Чл.8 Персоналът на детската градина е длъжен да спазва трудовата дисциплина.

(1) Да идват навреме на работа и да спазват установената продължителност на работното време.

(2) Напускане на работното място се разрешава само от директора, а в негово отсъствие от заместващия го по заповед.

(3) Да работят отговорно и добросъвестно.

(4) Да изпълняват в срок и точно разпорежданията на директора

(5) Да не допускат дейности и поведения, уронващи личния им престиж и престижа на детската градина.

Чл.9 Директорът отговаря за цялостната организация и дейността на всички структурни звена в детската градина.

Чл.10 Учителите и медицинските сестри отговарят за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата в групата.

Чл.11 Помощник-възпитателите и чистачите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане и възпитание на децата по време на игра, обучение и почивка съобразно изискванията на РЗИ и нормативните изисквания в момента.

Чл.11-а ЗАС / домакин носи отговорност за поддържането и опазването на имуществото и финансовото осигуряване на детската

градина, отговаря за работата на непедagogическия персонал в рамките на дадените му от директора правомощия. Организира приемането, предаването и съхраняването на инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности, като ги зачислява срещу подпис - организира снабдяването с хранителни продукти, материали и препарати. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню.

Чл.12 Кухненският персонал осигурява приготвянето на храната за целодневния престой на децата съобразно дневните им потребности по рецептурник и съгласно изискванията на РЗИ И БАБХ.

Чл.14 Работник - поддръжка осигурява текущото поддържане на имуществото и отстраняване на дребни повреди.

Чл.15 Всички структурни звена и персонал са подчинени на директора на детската градина.

Чл.16 Всички звена в детската градина са в ежедневно взаимодействие за осигуряване на оптимални условия за работа на деца и персонал.

Чл.17 (1) Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра съобразно наредбите на МНЗ и длъжностна характеристика.

(2) Медицинската сестра участва в съставянето и контрола по хигиенния режим в ДГ, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на децата на открито, режима на хранене, чистотата и безопасността на помещенията и площадките на двора и други.

Раздел III

Организация на работното време

Чл.18 Детската градина работи от **6.00 до 18.00** часа с деца.

Чл.19 **Директорът** работи 8 часа съгласно чл. 136 от 8.30 до 16.30 часа. Директорът работи на ненормиран работен ден

Чл.20 (1) **Учителите** работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени ;

- Първа смяна – от 7.00 до 13.30 часа
- Втора смяна - от 12.00. до 18.00 часа
- Физиологична почивка – 10-15мин.

(2) Смените се сменят всеки ден и се редуват през седмица

(3) Седмичният норматив ЗПР на учителите е 30 часа

(4) Учителите са длъжни да бъдат на разположение за изпълнение на задължителната преподавателска норма, за участие в педагогически съвети и съвещания, групови родителски срещи и

други задачи, произтичащи от характера на дейността на детската градина.

Медицинските сестри в детската ясла работят по 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ

- Първа смяна – от 7.00 – 15.30 часа /
/30 мин.почивка 10.00-10.30/
- Втора смяна – от 9.30 часа до 18.00 часа

Мед. сестра в детската градина работи по 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ – от 7.00 часа – до 15.30 часа /30 мин.почивка от 12.30 – 13.00 часа/

Чл.21 ЗАС работи от 6.30 до 15.00 часа / 30 мин.почивка от 11.00 – 11.30 часа/

Чл.22 (1) Помощно-обслужващият персонал работи 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ:

- а) Първа смяна от 6.00 до 14.30 часа с почивка
- б) Втора смяна от 9.30 до 18.00 часа
- в) редовна смяна – 07.30 – 16.00 часа
- г) чистач – 06.30- 12.30 и 15.00-18.00
- пом. възпитател в ясла – 7.30-16.00
почивка - от 11.00 до 11.30;

(2) Смените се сменят всяка седмица.

(3) **физиологичен режим на труд и почивка/5-10 мин./**

- **първата почивка** се регламентира 2 - 2.5 часа след началото на работния ден
- **втората почивка** 1.5 – 2 часа след почивката за хранене.

Чл.23 Кухненският персонал работи само първа смяна от 6.00 до 14.30 часа с почивка от 11.00 до 11.30;

Чл.24 Когато се налага работниците по поддръжка работят допълнително, като общото време за деня е не повече от 10 ч.Отработените часове се компенсират в друго удобно време.

Чл.25 Място за хранене се определя както следва:

(1) Помощник-възпитателите се хранят в занималните, в които работят.

(2) Кухненският персонал се храни в стаята за отдих.

Раздел IV

Организация на хранене

Чл.26 Храната в ДГ се приготвя според изискванията за рационално хранене в рамките на определения оклад от Общинския съвет.

Чл.27 Менюто се изготвя от медицинската сестра, готвач и домакин.

Чл.28 (1) Всички изписани от ЗАС хранителни продукти за деня се влагат в приготвянето на храната.

(2) Готвачът разпределя работата за деня между работещите в кухненския блок.

(3) Приготвената храна се разпределя от готвача според броя на децата в групите, на персонала, ползващ безплатна храна и рецептурника за детските градини.

(4) Броят на децата по групи се уточнява до 8.30 часа от учителите. Всички деца от предния ден се требват за храна, ако родителите не са информирали за отсъствието на детето.

(5) Ежедневно помощник-готвачът отделя проби от всяко ястие за деня с надпис и дата, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4°.

(6) Закуската се сервира след 8.30 ч

(7) За обяд храната се взема от кухнята след 11.30 часа като предимство имат яслениите и първите възрастни групи.

(8) Следобедната закуска се взема от кухнята след 13.00 часа и се съхранява в офисите на групите при условия, които гарантират стриктна хигиена. Разпределя се от пом. възпитателя, който е втора смяна след 15 часа.

(10) Съдовете за храна се съхраняват в групите и се занасят в кухнята непосредствено преди вземането на храната.

(11) Храната от кухнята се пренася до групите в плътно затворени или покрити съдове.

Чл.29 (1) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(2) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно консумирането на храната в групите.

Чл.30 Забранява се ползването на кухненския блок за дейности освен приготвянето на храната за децата.

Раздел V

Трудови задължения извън длъжностните характеристики

Чл.31 (1) Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на действащата нормативна уредба в момента и КТ.

(2) Всички длъжностни характеристики са в Приложение № 1 към настоящия Правилник. При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора или ЗАС, за да се вземат мерки за създаване необходимата организация за заместване.

(3) уведомяване на директора (лично или по телефона) за причината и продължителността за отсъствие в деня на отсъствието или в предходния ден, представяне на молба за отпуск най-малко в тридневен срок.

Чл.32 Задължителните предварителни и периодичните медицински прегледи се уреждат със заповед на директора съгласно чл. 287 от КТ.

Чл.34 Не се разрешава промяна в смените в ДГ без предварителното уведомяване на директора.

Чл.35 Помощник-възпитателите и чистачите наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите.

Чл.36 Помощник-възпитателите почистват вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел.уреди, ВиК кранове и ги оставят и в пожаробезопасно състояние

Чл.37 Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената от него работа през деня.

Чл.38 Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.

Чл.39 Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и на нормативната база в момента.

Чл.40 Непедагогическият персонал и медицинските сестри в ДГ ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ и изпълняваната дейност.

Чл.41 Всеки работещ има право да сигнализира за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

Чл.42 Работещите нямат право да ползват чужди вещи без разрешение, да изнасят материали и консумативи от учебното заведение.

Чл.43 Всички сведения, свързани с изготвяне на месечната ведомост за трудовите възнаграждения се подават най-късно до 15-то число на месеца.

Чл.44. Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта в момента, без да променя длъжността и ОМРЗ

Чл.45 (1) Дворът на ДГ се разпределя на групови площадки.

(2) Персоналът във всяка група се грижи за играчките, съоръженията, тревните площи и насажденията на груповата площадка.

(3) Групите могат да разменят мястото си за игра през деня по взаимно съгласие и на двете страни.

Раздел VI

Достъп до детската градина

Чл.46 Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ без разрешение.

Чл.47 Без разрешение в сградата имат право да влизат само всички работещи в ДГ и родителите на децата.

Чл.48 Непознати лица нямат право да се движат в двора на ДГ.

Чл.49 Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителят има право да им откаже достъп в сградата.

Чл.50 Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и в котелното помещение.

Чл.51 Влизането на моторни превозни средства в двора на ДГ е забранено. Изключения се правят при зареждане с хранителни продукти и при ремонтни работи.

Чл.52 Външните входове на ДГ винаги се затварят след приемането на децата от помощник-възпитателя на първия етаж и се отключва за родителите след 16.00 часа.

Чл.53 След приключване на работния ден помощният персонал на смяна при излизане от сградата на ДГ задължително заключва вратата след себе си.

Чл.54. Ако работещ в ДГ констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Раздел VII

Противопожарен режим

Чл.55. Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.

Чл.56 При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл.57 Забранено е тютюнопушенето в сградата на ДГ.

Чл.58 Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.

Чл.59 Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им места.

Чл.60 Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството, когато температурите в помещението паднат под определения минимум.

Чл.61 Отговорниците на отоплителни уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.

Чл.62 При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл.63 Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност.

Чл.64 Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността на ППУ и изправността на съоръженията, знаците и плановете за евакуация.

Раздел VIII

Охранителен режим

Чл.65 След приключване на втора смяна помощник-възпитателите затварят прозорците и вратите във всички помещения на етажите.

Чл.66 При определени случаи – събрания, работа с родители, празници в групите и др. обектът се заключва по-късно.

Раздел IX

Безопасност на труда

Чл.68 Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните им задължения.

Чл.69 Не се допуска използването на уреди, машини и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на работещите с тях и на децата.

Чл.70 Всички са длъжни да спазват стриктно инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им електрически уреди, машини и съоръжения.

Чл.71 При постъпване на смяна се прави оглед на всички помещения на етажа.

Чл.72 За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

Чл.73 Персоналът срещу подпис да се инструктира с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място.

Чл.74 Всички инструкции и правила за безопасна работа да се поставят на видно място на съответните работни места.

Чл.75 Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място се извършва от директора.

Раздел X

Режим на потребление на ел. енергия, вода, препарати и други

Чл.76 Водата се използва целесъобразно според нуждите ДГ.

Чл.77 Забранява се оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.

Чл.78 Всеки работещ осигурява рационално използване на електрическите уреди, които се използват в работата му като се забранява неоправдан разход на ел.енергия.

Чл.79 Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от ЗАС, като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

Чл.80 Лекарствата се заявяват в началото на учебна година и при необходимост от смяна на такива в спешния шкаф поради изтекъл срок. Раздадените лекарства се изписват с искане.

Чл.81 През есенно-зимния сезон при температура на въздуха под 15 градуса в занималните се включват допълнителни отоплителни уреди. Всички спални и занимални се снабдяват с термометри, кабинетната сестра следи ежедневно температурите и аерацията на помещенията.

Раздел XI

Документация, документооборот, архив

Чл.82 (1) Всеки документ издаван от ДГ се съотнася към следните видове:

1. Уведомително писмо;
2. Придружително писмо;
3. Докладна записка;
4. Справка;
5. Заявка;
6. Удостоверение;
7. Информация
8. Друга кореспонденция
9. Служебна бележка.

(2) Задължителните документи, които ДГ издава и води трябва да отговарят на изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН

(3) Документите се попълват на български език, напечатани, по тях не се извършват корекции и поправки.

(4) За всички документи се води дневник за кореспонденция, където документите се регистрират.

(4) Дневниците на групите и сведенията за присъствията на децата в яслата и в градината се водят електронно в платформа - onebook

Присъствието на децата се отразява задължително сутрин .

Чл.83 (1) Право да издават документи имат Директора и ЗАС или техните заместници, съгласно издадена заповед. Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ.

(2) За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

(3) Не се разрешава издаването на документ от името на директора или ЗАС без тяхно знание.

(4) Всеки документ се подписва от Директора или неговият заместник определен със заповед.

(5) Всеки документ се издава в 2 екземпляра, единият се изпраща на получателя, а другият се оставя в класъра към книгата за кореспонденция.

Чл.85 Всички документи, които пристигат в ДГ, задължително се представят на директора за резолюция.

Раздел XII

Регистри

Чл.86 (1) В детската градина се водят следните регистри:

1. Персонал

2. Деца

3. Родители.

(2) Директорът и ЗАС водят регистър "Персонал"

(3) Директорът и учителите водят регистри "Деца" и "Родители".

Чл.87 Директорът и ЗАС работят с данни от всички регистри.

Чл.88 (1) Данните от регистрите се съхраняват при директора, ЗАС или учителите на групите.

(2) Данните от различните регистри се ползват само от работещите в ДГ.

(3) Забранява се предоставянето на данни от регистрите на външни лица без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Раздел XIII

Архив

Чл. 89 (1) След приключване на дадена книга поради изтекъл срок тя се предава в архива на ДГ.

(2) На първа страница се отбелязва датата на приключване на книгата, колко страници или броя съдържа, подписва се собственоръчно от отговорника за воденето ѝ и се поставя кръгъл печат на ДГ.

Чл.90 Воденето, мястото и съхраняването на различните видове документи се определят от нарочна заповед на директора съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г.

Чл.91 Документи с изтекъл срок се унищожават с протокол на комисия в петчленен състав, създадена с нарочна заповед на директора.

Раздел XIV

Система и контрол по изпълнение на задачите

Чл.92 В длъжностната характеристика са конкретизирани отговорностите на всеки работник по трудов договор.

Чл.93 С решение на директора се определят конкретни отговорници за изпълнение на поставени задачи.

Раздел XV

Синдикална дейност в детската градина

Чл.94 Всички промени в ПВТР се изготвят с участието на членове на синдикалната организация съгласно чл. 37 от КТ.

Чл.94 (1) Събранията на членовете на СО могат да се провеждат в извънработно време в сградата на ДГ.

(2) При извънредни ситуации и при обстоятелства, изискващи бързо вземане на решения събранието може да се провежда и в работно време след писмено споразумение между директора и синдикалното ръководство, като децата не се оставят без надзор.

Чл.95 Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и не противоречи на КТД.

Чл.96 Председателят на СО може да отсъства служебно на основание чл. 159 от КТ като предварително е уведомил за това директора.

Раздел XVI

Родители и деца

Детската градина, училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(1) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата, от специалист, за което ДГ им оказва необходимото съдействие.

Чл.97 Родителите на децата имат следните задължения:

1. Лично да предават сутрин на учителя и вечер да вземат от учителя детето си и да се осведомяват за престоя му в групата. Родителите са длъжни да водят и вземат детето си само в трезво състояние.
2. Да уведомяват медицинската сестра или учителя на за всяко заболяване на детето.
3. Да представят медицинска бележка след всяко отсъствие на детето за повече от 10 дни.
4. Да преглеждат ежедневно децата си за паразити. Върнато дете за паразити се преглежда от медицинската сестра.
5. Да сигнализират своевременно медицинската сестра при констатиране на остро заразно заболяване.
6. Родителите предоставят данни, отнасящи се до точен адрес, домашен и мобилни телефони. При промяна своевременно уведомяват учителите и мед. сестри на групите

Чл.98 Деца с температура, приемащи лекарства и с други болестни симптоми не се приемат в ДГ без предварително писмено разрешение от личния лекар.

Чл.99 При дете със здравословен проблем медицинската сестра или учителят на смяна уведомяват първо родителите, а при необходимост и екип на спешна помощ.

(4) Родителите подават молба за временно отсъствие на детето от детска градина до директора.

Чл.102 (1) Отсъствието на дете от група се допуска само по болест и уважителни причини, изключение за яслена и първа група.

(2) Извиняването на отсъствията по болест става с медицинска бележка, а в останалите случаи с писмена молба на родителите.

(3) Не се изисква медицинска бележка след училищни ваканции за децата от подготвителна група.

Раздел XVII Фирмена тайна

Чл.103 Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детската градина.

Чл.104 Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестри.

Чл.105 Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.106 Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детската градина и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл.107 Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

Чл.108 Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.109 В случай , че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на ДГ.

Заклучителни разпоредби

Чл. 110 По смисъла на този правилник:

1. Районът на детската градина е дворът на ДГ.
2. Вътрешен документ е информацията, която се създава в детската градина.
3. Външен документ е информацията, която влиза в детската градина.

Чл.111 Всички длъжностни характеристики и функционални графици по категории служители представляват неразделна част от настоящия правилник.

Чл.112 Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ.

Чл.113 Издаден и оповестен ПВТР става задължителен за изпълнение от страна на работещите в детската градина.

Чл.115 Настоящият правилник влиза в сила от неговото утвърждаване.