

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПИНОКИО“
гр.Бургас, РЦ „Меден Рудник“, тел: 0878 971 982, E-mail: pinokiodg@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ,
Таня Чолакова-Иларионова:
Директор

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

учебна 2018 / 2019 година

Издаден на основание на член 181 от Кодекса на труда

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Пинокио”, гр.Бургас съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗНП, ППЗНП, Наредба № 5 / 2002 г. на МОН, Закон за изменение и допълнение на ЗНП / 2002 г. на МОН, Наредба № 4 / 18.11.2000 г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 7 от 2000 / 2001 г. и други нормативни документи на МОН , Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000г. и други.

Чл.2. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения както и правата и задълженията на родителите на приетите деца.

УСТРОЙСТВО НА ДГ „ПИНОКИО”

Чл.3. ДГ „Пинокио” е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от яслена възраст и 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.4.ал.І. ДГ „Пинокио” е общинско предучилищно детско заведение и има :

т.1. Седалище – гр. Бургас, РЦ.”Меден Рудник”,

т.2. Собствен кръгъл печат .

т.3. Данъчен номер и шифър по Булстат .

ал.ІІ. Сградата, двора и имуществото на ДГ са публична общинска собственост.

Чл.5. ДГ „Пинокио” е предучилищно заведение с две яслени и две градински групи, в които работят 4 медицински сестри и 4 учители, музикален ръководител, 2 мед. специалистки и 10 човека обслужващ персонал. Финансира се от Община Бургас и Държавния Бюджет.

Чл.6. Режимът на работа в ДГ „Пинокио” е двусменен с работно време от 6.00 ч. до 18.30 часа.

Чл.7. През летния период, зимна и пролетна ваканция и при намаляване броя на децата под определения от Община Бургас минимум, детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график .

ПРИЕМ НА ДЕЦАТА, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 8. Прием:

/1/ В детската градина се приемат деца с писмено заявление за постъпване от родителите или настойниците /по образец/. Към заявлението се прилагат копие от акта за раждане, служебни бележки от местоработата на родителите и медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

1. Молби се приемат съгласно Правила на Община Бургас за всяка календарна година.

/2/ т.1. Подборът за прием на децата се извършва по критерии определени от заместник кмета по Образование на Община Бургас за съответната календарна година:

т.2 Приетите в яслена и I-ва група деца постъпват в ДГ през м.септември на съответната учебна година;

т.3 Родителите на приетите деца невявили се най - късно до 10 септември отпадат от списъчния състав. След този срок продължава попълването на групата със следващите по ред молби. При подаване на молбите всеки родител е уведомен за това условие .

т.4 Детето се счита за прието, ако здравните му документи са одобрени от медицинската сестра, която в присъствието на родителите изготвя личната амбулаторна карта на детето, осигурена от тях.

т.5. В личната карта се вписват всички особености на детето – алергии към храна, медикаменти и други специфични такива. За несъобщени особености детското заведение не носи отговорност.

т.6. Документите, които родителите задължително представят, при приема са следните:

- амбулаторна карта
- имунизационен паспорт
- изследване на кръв и урина
- изследване за хелминти.
- талон от личния лекар за проведени профилактични прегледи
- талон от личния лекар за здравословно състояние ;

т.7. Групите се сформират веднъж в годината .

т.8. Децата се разпределят по възрастов принцип и при зачитане при възможност желанието на родителите;

т.9. Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази, в която работи майката или бабата;

/3/ При намаляване броя на децата в отделна група под норматива / 16 деца / и при производствена необходимост / ваканции, дни за отработване и др./ се сформират сборни групи.

/4/ Карантинни групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

/5/ Преместването на дете от една в друга група става само с разрешение на директора.

/6/ Децата от подготвителните групи към ДГ „**Пинокио**” могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

Чл.9. Такси и отсъствия

За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси.

1. Таксите за ползване на детска ясла и детска градина се заплащат от родителите или настойниците до 10 число на месеца, следващ месеца ,за който се дължат.

1.1 След 10 число на месеца, децата с неплатени такси се отстраняват от групата до заплащането на съответната таксата.

2. Не се заплаща такса при отсъствие на дете поради заболяване, удостоверение с болничен лист, **освен постоянната такса от 18 лв.** Ако в случаите, в които на родителя не може да бъде издаден болничен лист, личният лекар удостоверява заболяването с медицински документ.

3. При отсъствие на детето, родителите са длъжни да уведомят учителите или медицинските сестри в групата, най-късно един ден предварително.

4. Дете се отписва от детското заведение при:

- желание на родител;
- в постъпване в 1 клас;
- неплащане на такса за 1 месец;
- системно взимане на детето след 18:30ч.;
- уронване на авторитета на детската градина;
- невъзможност за откриване, неверни данни и неявяване от страна на родител в детската градина;

5. Деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец, без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, отпадат от детската градина.

Чл.10. Децата могат да отсъстват от детска градина :

1. поради отпуск или лични причини на родителите, за което родителите уведомяват писмено директора;

2. поради болест на детето, за което родителите уведомяват учителите или медицинските сестри в двудневен срок;

При отсъствие на детето от детската градина за **повече от 30 дни по епидемични показания** се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, **а при отсъствие за повече от два месеца** – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, съгласно Наредба № 5 от 2006 год. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни по семейни причини се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

При отсъствие поради болест се представя медицинска бележка от личния лекар удостоверяваща здравословното състояние на детето .

Чл. 11 През летния период и по време на ваканциите, децата се разпределят в сборни групи. През месеците, в които ДГ „**Пиноккио**” не работи в пълен капацитет, за нуждаещите се деца се сформира дежурна група.

Чл. 12. При честване на рождени дни и празници в периода от 01.09.2018г. - 31.05.2018г., родителите могат да внасят сладкиши и торти, но само със съответен документ за годност от производителя, който се предава на медицинската сестра. От всички външни продукти се остават 24 – часови проби.

Чл.13 В ДГ „**Пиноккио**” могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата.

Чл. 14. Ежемесечно в детското заведение за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

Чл.15. Децата в детското заведение се хранят 3 пъти дневно по меню изготвено от технолог и съобразено с изискванията за рационално хранене и оклада разрешен от

Община Бургас. Храна за в къщи не се дава. Родители, учители и медицински сестри заедно работят за създаване на нужните навици и умения у децата.

Чл. 16. Родителите водят децата си в детското заведение здрави, чисти и спретнати, с отлична хигиена.

1. От 7.15 ч. до пристигането на учителките от I – ва смяна / 7.30 часа / децата се приемат от помощник - възпитателката, която обслужва групите в съответния павилион.

- в случаите, когато родителите са пуснали в двора детето си само да влезе в сградата, оставили го на входа да влезе само в групата или при вземането са подали знак на детето през оградата, или от разстояние, т.е. не са осъществили контакт с учителя, работещите в детското заведение не носят отговорност за постъпките на родители и деца и последствията от тях;

- дете, на което са открити паразити остава в лекарския кабинет до идването на родителите. Завръщането в детското заведение става с бележка от личния лекар. При водене на детето родителите трябва да уведомят медицинската сестра за евентуално възникнали здравословни проблеми с детето им.

2. Приемат на децата сутрин става най-късно до 8.15 часа. В случаите на закъснение на детето, предварително се информират учителките по групи.

3. След 9.00 ч. вратите на павилионите се затварят, за да се осигури безопасността на децата в сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 9.00 часа, това се разрешава след предварителна уговорка с учителката.

4. Ако дете не е доведено на градина до 9.00 ч., а по – късно - родителите го водят закусило.

5. Ако дете не е доведено на градина до 9.00 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са се обадили на тел: **0878971982** - се води на присъствие за деня и му се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца.

6. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена декларация. Декларация се изисква и при предаването на дете в края на работния ден на непълнолетен член от семейството или други лица извън него.

8. При необходимост за вземане на дете след 18.30 ч. родителите са длъжни да уведомят учителите за създаване на организация от директора до идването на родителите

9. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети или други застрашаващи здравето им вещи и предмети.

10. Забранено е внасянето на лекарства за лечението на дете в групата. При нужда и по преценка на медицинската сестра, тя поема това задължение.

11. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени /златни обици, гривни, накити и др.подобни/. При загуба на такива – персонала на детското заведение не носи отговорност.

12. ДГ „**Пиноккио**” учителките не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно вродено, хронично или друго заболяване/ епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и прочие/.

Чл.17. Родителите имат следните права :

1. Периодично да получават информация за развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, уменията им за общуване и интегрирането им в детската среда;
2. Да участват в родителските срещи;
3. Да изразяват мнение и да правят предложение за развитие на детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
6. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.
7. По предварителен график, да присъстват в различни режимни моменти в групите.

Чл.18 Родителите имат следните задължения :

1. Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Пиноккио”, да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и помежду си;
2. Да осигурят посещаемостта на детето в детското заведение. Тя е задължителна за деца, посещаващи подготвителна за група;
3. Редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователно възпитателния процес, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в детската среда;
4. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.
5. Във връзка с хигиенния режим не се разрешава влизане на родителите в групите, извън установения предварителен график.
 - 5.1 Посещаването на родители по график става с представяне на заверена здравна книжка в групата.
6. Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.
7. За даване на информация учителят прозвънява от личния си телефон и родителите са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

Г Л А В А В Т О Р А

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.19. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя при условията и реда на КТ.

Чл.20. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско ниво и ниво ДГ .

Чл.21. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика .

Чл.22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.23. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МОН от 1994 г., изменена и допълнена през 1996г.

Чл.24. За заемането на длъжността “УЧИТЕЛ” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование /бакалавър, магистър или специалист/.

Чл.25. На длъжността “учител в детска градина” не могат да се назначават лица които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. Са лишени от право да упражняват професията си;

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването;

Чл.26. На длъжността “медицинска сестра в ясла” не могат да се назначават лица които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. Са лишени от право да упражняват професията си;

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването;

Чл.27. Директорът на ДЗ обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантияването им и съобщава за тях в Община Бургас. Назначенията на кадрите се извършва след подбор по документи и събеседване.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

І. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.28. Директорът на ДГ „Пиноккио”, гр.Бургас е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал :

1. Необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили ;

2. Безплатно работно облекло при условия и по ред, установени с Наредба на МС и КТД .

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 трудови права, включително запознаване с правилата и Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на ДГ „Пиноккио”, правилата и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.29. Директорът на ДЗ е длъжен:

1. Да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

2. Да създаде условия на учителите, медицинските специалисти и пом. персонал да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30. Директорът на ДГ „Пиноккио”, като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в ДЗ;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни и здравословни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Разпорежда се с бюджетните средства;
5. Награждава и наказва учители, служители и работници от ДЗ в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП и с този Правилник;
6. Организира приема на децата в ДЗ и тяхното възпитание и обучение в съответствие с ДООИ;
7. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
8. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактична база на ДЗ;
9. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата ;
10. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на ДГ ;
11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
12. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в ДЗ;
- 13.(1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни Кметът на Община Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
- (2) При отсъствие на директора на детското заведение за срок по- малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл.31. Директорът на ДЗ може да бъде командирован от Кмета на Община Бургас след съгласуване с финансиращия орган .

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА :

Чл.32. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група.

Чл.33. Приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите.

Чл.34. Провежда организирани занимания на децата в групата по писмени указания на педагога на яслата при действащ такъв.

Чл.35. Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ.

Чл.36. Прилага индивидуален подход към всяко дете.

Чл.37. Полага активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.

Чл.38. Отговаря за храненето на децата, участва при изготвяне на дневното и седмичното меню за храненето.

Чл.39. Организира и провежда общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар.

Чл.40. Извършва антропометричните измервания на децата.

Чл.41.Следи за провеждането на имунизациите, съгласно имунизационния календар.

Чл.42.Взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.

Чл.43.Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачката.

Чл.44.Контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

Чл.45.Познава медицинската и възпитателна документация, с която работи.

Чл.46.Осъществява профилактични, закалителни и възпитателни задачи.

Чл.47.Осигурява, със съдействието на педагога, създаването на подходяща среда за провеждане на правилен режим на организацията на пребиваването на детето в детската група.

Чл.48.Изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри.

Чл.49.Организира, съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца, адаптацията им към детската ясла.

Чл.50.Ежедневно проследява развитието на процеса на адаптиране и състоянието на детето.

Чл.51.Работи индивидуално с трудно приспособяващите се деца. При необходимост провежда индивидуални разговори или посещава дома на детето за синхронизиране на условията на отглеждане на детето.

Чл.52.Осигурява профилактичен и протиепидемичен режим чрез провеждане на сутрешен филтър:

- провежда ежедневен филтър (при необходимост с термометри) при приемането на децата и се информира от родителите за здравословното им състояние;

- своевременно изолира или отстранява от детската ясла всяко болно дете;

- при съмнения за започващо остро заразно заболяване предприема необходимите мерки за недопускане на разпространение на инфекцията: насочва болното дете за лекарски преглед и недопуска повторния му прием без лекарско освидетелстване на здравното му състояние;

- проследява състоянието на диспансеризираните деца, взема материали за микробиологично и паразитологично изследване и регистрира резултатите в медицинската документация;

- недопуска провеждането на лечения на дете в условията на детската ясла.

- При наличие на медицински документ за характера на заболяването, при отсъствие на опасност за здравето и живота на останалите деца и информираното съгласие на родителите, детето може да бъде прието в детската ясла.

Чл.53.Приема новопостъпилите деца и провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи.

Чл.54.При необходимост, придружава дете до здравно заведение.

Чл.55.Грижи се за правилното физическо и психическо развитие на децата:

- провеждане на оздравителни и закалителни процедури;

- системна аерация на помещенията, разходки и игри на открито;

- ежедневно провежда физкултурни занимания с децата;

- осигурява на децата ежедневен престой на открито, съобразно метеорологичните условия;

Чл.56.Извежда децата на разходка извън детската градина при осигуряване и безопасно движение по улиците и след писменото съгласие на родителите.

Чл.57.Създава емоционална среда, която да способства правилното психическо развитие на децата.

Чл.58.Води следната документация

1. Присъствена ведомост;
2. Рапортна тетрадка;
3. Дневник за заразно болни;
4. Дневник за контакти със заразно болни;
5. Педагогически дневник;
6. Портфолио на всяко дете – за съхранение се документи отнасящи се до здравословно състояние и развитието на детето.

Чл.59.Следи посещаемостта на децата. При отсъствие на дете за период от повече от 10 дни изисква представяне на медицинска бележка, удостоверяваща здравословното състояние.

Чл.60.Организира и осъществява дейностите по изпълнение на дневния хранителен и хигиенен режим на децата.

Чл.61.Поддържа системна връзка с родителите и създава условия за приемственост в режима на възпитание на децата.

Чл.62.Използва разнообразни форми за предоставяне на здравна и психолого-педагогическа информация на родителите.

Чл.63.Запознава родителите с Правилника за вътрешен ред и режима на децата в групата.

Чл.64.Създава безопасна и привлекателна образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социални, специални и други различия.

Чл.65.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете.

Чл.66.Организира и контролира, създаването и поддържането в процеса на безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления, провокира детската любознателност и предоставя възможности за овладяване на достъпен житейски опит.

Чл.67.Обогатява и актуализира материално - дидактичната база.

Чл.68.Поддържа и повишава личната си медицинска и педагогическа квалификация.

Чл.69.Способства за организирането на позитивна среда, която благоприятства и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между работещите в детската ясла, между детската ясла и родителите, във взаимодействието с децата.

Чл.70.Съблюдава професионалната и колегиална етика.

Чл.71.При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

УЧИТЕЛИТЕ ПО ГРУПИ

Чл.72. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОИ.

Чл.73. Учителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно като спазват трудовата дисциплина и изискванията на всички вътрешни правилници и разпоредби на директора .

Чл.74. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група , като диагностицира знанията и уменията на децата според ДООИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата .

Чл.75. Учителят има право :

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДЗ до административното ръководство;
3. Получават информации за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РИО на МОН и от МОН;
4. Избират организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
5. Получават защита по КТ и КТД;

Чл.76. Учителите са длъжни да:

1. Изпълняват задълженията си определени в КТ, в нормативните актове в системата на МОН и длъжностната характеристика;
2. Изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/2002г.на МОН;
3. Изпълняват решенията на ПС както и препоръките на директора на ДЗ, на контролните органи на РИО на МОН и на МОН;
4. Да спазват изготвените и утвърдени от директора правилници и графици ;
5. Опазват живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности , организирани в групата или детската градина .

Чл.77. Учителките от I – ва смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл.78. Учителките от II – ра смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл.79. Учителките от I – ва смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящата ги учителка без личното разрешение на директора.

Чл.80. Учителките от II – ра смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата облечени с връхните си дрехи и с приготвени за прибиране в къщи лични вещи /чанти, торбички и др./

Чл.81. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл.82. Учителите нямат право да оставят децата сами, без надзор по какъвто и да било повод .

Чл.83. Учителят предварително писмено уведомява директора за извеждане на децата извън ДЗ за наблюдение, изложби, концерти и други мероприятия , свързани с организацията на педагогическия процес .

Чл.84. Учителят и мед.сестра нямат право да събират пари от родителите по никакъв повод.

Чл.85. Учителят и мед.сестра нямат право да се договарят с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите /фотографски, застрахователни, строителни и пр./ без писмено разрешение от директора на ДЗ.

Чл.86. Учителят и мед.сестра не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.87. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.88. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на задължителната документация :

1. Дневник на групата ; месечен и седмичен план ;
2. Списъци с присъствията на децата – на 30-то число всеки месец /за ЗАС / ;
3. Досиета на децата ;
- 4 Друга документация, свързана с естеството на работата.

Чл.89. Учителят попълва задължителната документация само със син химикал, без да извършва поправки или корекции без знанието на директора.

Чл.90. Учителите свикват родителски срещи след уведомяване на директора. На първата родителска среща задължително запознават родителите с учебната програма, по която работи групата и с правата и задълженията на деца и родители съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, се води протокол, в който се вписват взетите решения . Копие от протокола се връчва на директора .

Чл.91. Учителите контролират редовното посещение на децата и изискват попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Медицинските бележки от личния лекар се изискват в деня на завръщането на детето .

Чл.92. Учителите съобщават бройката за деня на медицинската сестра и се разписват в тетрадката за присъствия на децата най – късно до 8.15 часа всяка сутрин. След това тетрадката с бройката се предава на ЗАС и домакин.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Чл.93. ЗАС отговаря за:

т.1Правилното начисляване на таксите на децата, за пълното и своевременно отчитане на средствата постъпили от тях.

т.2 Създава максимално добра организация за събирането на таксите, за което използва различни средства – напомнящи надписи, телефонни обаждания и други, съдействие от страна на учителите и медицинските сестри.

т.3. При незаплащане на такса повече от 1 месец връчва на родителите уведомителни писма за отписване от ДЗ.

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

т.5 ЗАС изготвя месечните работни заплати с помоща на ПП Терес.

т.6 Изготвя платежни нареждания за изплащане на РЗ и привеждане на суми към НАП за осигурителни вноски.

т.7С помоща на служители от фима „ Икософт” ООД подава своевременно постъпили болнични в ДЗ към НОИ.

т.8 ЗАС води касовите книги за стопански разходи и такси.

т.9 ЗАС изготвя договори за назначавания и заповеди за освобождаване на персонал след одобрението на директор.

т.10 Други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

ДОМАКИН В СКЛАД

Чл.94. Домакина има следните задължения :

т.1 Да следи и подпомага дейността на работник подръжка, хигиениста, помощник възпитателите и детегледачките в ДЗ.

т.2 Да следи и зарежда необходимите хигиенни и канцеларски материали.

- т.3 Да следи за опозването на активите в ДГ ” Пинокио”
- т.4 Да събира до 9,00 часа всеки ден броя на присъстващите деца в ДГ и уведомява за това домакина на кухня майка ДГ „Делфин”.
- т.5 Да изготвя инвентарни описи в края на всяка календарна година на активите на ДГ ” Пинокио”.
- т.6 Домакинът отговаря не само за наличността, но и за правилното съхранение на КМА и ДМА.
- т.7 Домакина отговаря за ПП „Админ” за неговото изготвяне и актуализиране.

ПОМОЩЕН И ОБЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.95. Основните задължения по трудовото правоотношение на помощния и обслужващ персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на ДГ ” Пинокио” и др. нормативни актове на МОН и на Министерството на здравеопазването.

Чл.96. При изпълнение на служебните си задължения помощник възпитателите, кухненските работници, ЗАС и домакин са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили в подписания трудов договор;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
4. Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да спазват техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на ДЗ и други законови разпоредения на работодателя;
7. Да пазят грижливо материално-техническата и дидактична база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и др. материали;
8. Да пазят авторитета на ДЗ и неговия престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя;
9. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие при разрешаване проблемите в съответната група и ДЗ;
10. Да изпълняват всички други нареждания произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

Чл.97. Производствената дейност за кухнята в ДЗ се организира и ръководи от готвача на кухня майка ДГ „Делфин”, който отговаря пряко за работата на готвача от ДГ ” Пинокио” и общите работници в кухнята .

Чл.98. Готвачът на ДГ ” Пинокио” спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция .

Чл.99. Готовата храна се получава ежедневно от кухня майка в присъствието на комисия в състав : дежурен пощник възпитател и медицинска сестра ДГ.

Чл.100. Помощник- възпитателките получават от колата за разнос на храната готовата храна както следва :

- сутрешна закуска - от 7.30 ч. до 8.10 ч.
- обяд и следобедна закуска - от 11.30 ч. до 12.00 ч.

Чл.101. Помощник възпитателките отговарят за осигуряването на необходимите здравно - хигиенни условия в групите, в които работят .

Чл.102. Сутрин от 7.15 часа до пристигането на учителките от I-та смяна пом.възпитателките от първа смяна посрещат децата от групата на етажа и носят лична отговорност за живота и здравето им .

Чл.103. При необходимост вечер след 18.30 часа пом. възпитателките от II-ра смяна остават заедно с учителките на групата със закъснелите деца до вземането им от родителите.

Чл.104 При всички неотложни случаи, когато децата са й лично поверени от учителката, помощник възпитателката носи лична отговорност за живота и здравето на децата в групата .

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.105.Ползва всички права по Кодекса на труда и сключения КТД.

Чл.106. Организира, провежда и отговаря за хигиенния и противоепидемичен режим в групите на ДЗ.

Чл.107. Контролира количеството и качеството на влаганите продукти при приготвяне на храните, които следва да са придружени с необходимите сертификати,доказващи тяхната безопасност, съгласно законодателството.

Чл.108. Контролира заделянето и съхраняването на проби от дневното меню в продължение на 48 часа, в съответствие с изискванията на контролните органи.

Чл.109. Регистрира здравно и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичните карти въз основа на данните, получени от личния лекар на детето.

Чл.110. Контролира превантивните дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в ДЗ.

Чл.111. Участва в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактиката и промоцията на здравето на децата.

Чл.112. Контролира микроклимата и работните помещения, съгласно изискванията на Наредба № 26 от 18.11.2008 г.

Чл.113. Създава организация по събиране и изнасяне на отпадъците, в съответствие с изискванията на Закона за управление на отпадъците.

Чл.114. Да организира и контролира воденето на документация, касаеща стерилизацията на съдовете.

Чл.115. Организира и контролира извършването на дезинфекция, дезинсекция и дератизация в процеса на работа и води съответната документация.

Чл.116.Контролира изпълнението на седмичното меню, съгласно Наредба № 23 от 2005 г.за физиологичните норми на хранене.

Чл.117. Контролира приема и ежедневно здравословно състояние на децата.

Чл.118.Контролира извършването на антропометрия, имунизационния статус и общо закалителните процедури в детското заведение.

Чл.119.Получава задачи от директора на ДГ „Пинокио”.

Чл.120. Отчита изпълнението на задачите пред съответните органи в указаните срокове.

Чл.121. Отговаря за лечебно – профилактичните, санитарно-хигиенни и оздравителни мероприятия на учителите и медицинските сестри с децата.

Чл.122. Организира периодични здравни и санитарно-хигиенни квалификации на персонала на ДГ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ ,ОТПУСКИ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.123. Детското заведение работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 18.30 ч.

Чл.124. Децата се приемат сутрин от 7.30 ч. и се вземат до 18.30ч.

Чл.125. Работно време персонал:

Директор : от 8.00 -16.30 ч.

Учители I смяна – 7.30 ч. до 13.30 ч. с Почивка: 10:45-11:05ч.

II – смяна - 12.30ч. до 18.30 ч.

Медицински персонал:

Мед. Сестри / Ясла / в I смяна от 7.30 – 16.00 ч. с Почивка: 12:30-13:00ч. II – смяна 10.00 -18.30 ч. с Почивка: 13:00-13:30ч.

Мед. Специалисти / ДГ/ I смяна от 7.00 -15.30 ч. с Почивка: 12:30-13:00ч. II – смяна 10.00 - 18.30 ч. с Почивка: 13:00-13:30ч.

Непедагогически персонал:

ЗАС - от 7.30 ч. до 16.00 ч. Почивка -12.00 ч. до 12.30ч.

Домакин от 8.00ч. до 16.30ч. Почивка -12.00 ч. до 12.30ч.

Пом. възпитателки и детегледачки:

I смяна : от 6.00 ч. до 14.30 ч. с Почивка: 10:00-10:30ч. II – смяна от 10.00 ч. до 18.30ч. С Почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

Хигиенист: от 6.30 ч. – 15.00 ч. Почивка – 12.00 ч. – 12.30 ч.

Общ работник – от 7.00 ч. – 15.30 ч. Почивка – 12.00 ч. – 12.30 ч.

Пом. готвач - 6.00 ч. - 14.30 ч.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДГ ” ПИНОКИО”

Чл.126. т.1 Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа, на две смени и имат ЗНПЗ – 30 часа седмично работа с деца Съгласно Наредба 5/14.05.2002 г. на МОМН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на НП и утвърдения Списък Образец № 2 за учебната година, учителите са длъжни да бъдат в ДЗ за:

- участие в педагогически съвети, съвещания и провеждане на оперативки;
- родителски срещи на групата и ДЗ;
- заседания на Методическия и Художествения съвет и работата на изградените в ДЗ комисии;
- празници и тържества в детската градина;
- провеждане на консултации с родителите и допълнителна работа с тях;
- участие в квалификационни форми, обмяна на опит и др. мероприятия;

- други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност;

т.2 Не се разрешава на учителите да сменят смените си, освен при изключителни случаи с предварително писмено уведомяване на директора;

т.3 Не се разрешава на учителките да напускат работните си места преди идването на учителката от П смяна;

т.4 Учителите са длъжни да вписват темите на проведените ситуации всеки ден в дневника и да потвърждават това с подписа си;

т.5 При сливане на групите работещата учителка носи отговорност за правилното водене и съхранение на цялата ЗУД на групата, която е слята с нейната;

т.6 При водене на Дневника на групата като ЗУД, учителят е длъжен да информира директора за всяка настъпила корекция в данните на децата;

т.7 При отсъствие на дете повече от 1 месец, без предварително уведомяване от родителя, учителят е длъжен да уведоми директора, който да вземе съответните административни мерки;

т.8 В края на всеки месец учителите и медицинските сестри приключват дневника на групата с отразяване на присъствените дни на децата и ги диктуват на ЗАС;

т.9 Учителите и медицинските сестри се задължават да оказват съдействие на ЗАС за своевременното събиране на таксите;

т.10 Учителите водят следната задължителна документация :

- Дневник

- тетрадка за планиране на учебния материал;

- досие на всяко дете с молби за отсъствия и декларации за вземане на детето от друг член или близък на семейството.

т.11 За неизправна документация при ежедневния прием на децата отговорност носи лично учителят или медицинската сестра на смяна.

т.12 Учителите и медицинските сестри контролират разпределението на храната и усвояването им от децата.

т.13 Забранява се напускането на групата и оставането на децата сами под каквото и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;

т.14 Забранява се събирането на пари от родителите.

ОТПУСКИ

Чл.127. Отпуските на педагогически и непедagogически персонал в детското заведение се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ,КТД на ДГ „ Пинокио” и СО и Наредба за работното време , почивките и отпуските.

Чл.128. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни , от които по чл.155 ал.3 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни по КТД за работа на ненормиран работен ден .

Чл.129./1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155,ал.3 от КТ и чл.24 ал.1от НРВПО в размер на 48 раб.дни и 8 раб. дни като членове на СО към КНСБ, съобразно КТД.

/ 2 / Медицинските сестри ползват платен отпуск на основание чл.155 КТ и КТД на Община Бургас, Дирекция „Здравеопазване ”

/3/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и при намаляване броя на децата като по изключение , когато важни причини налагат това , може да се ползва и през учебната година по предварителен график.

Чл.130. Помощно-обслужващия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и КТД в размер на 30 раб. дни.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.131. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността и правилника за вътрешния ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.132. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

Чл.133. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава 9 раздел 3 от КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.134. Трудовите възнаграждения на служителите в ДЗ се изплащат от ЗАС на ДЗ.

Чл.135. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно и Наредба № 4 от 20.04.2017г.на МОН, КТД и ВПРЗ.

Чл.136. Учителите и помощно-обслужващия персонал получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение /ДМС/- за 24 май, 15 септември и 1 ноември, а при отчетени икономии от ФРЗ – в края на календарната година .

Чл.137 Медицинските сестри получават ДМС съгласно КТД на Община Бургас, Дирекция „Здравеопазване ”.

Чл.138. Средствата за СБКО в размер на 3% се осигуряват от Работодателя.

Чл.139. Начина за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогически персонал за срок от една календарна година.

Г Л А В А С Е Д М А

УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЗ

Чл.140. В ДЗ има изградени синдикална организации към КНСБ.

1. Всеки член има право доброволно да членува в Синдикалната организация по свой избор, да взема участие в работата на регионалните им органи.
2. Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
3. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Г Л А В А ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.141. Този Правилник се издава от Директора на ДЗ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.142. Правилника за вътрешен трудов ред е установен със **Заповед №37/20.09.2018 год.** на директора и е сведен до знанието на колектива на Общо събрание на ДГ „Пинокито“ Бургас.

Чл.143. Неотменна част от настоящия Правилник са: КТ, ЗПУО, ППЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и други нормативни документи.

Чл.144. Директора на ДЗ задължително запознава целия колектив с настоящия Правилник. Веднъж издаден и оповестен, става задължителен. за изпълнение от страна на персонала в ДЗ.

Чл.145. Актуализирането на Правилника се извършва чрез Заповед на директора в началото на всяка учебна година.

Чл.146. Учителите запознават родителите с Правилника в началото на годината на първите родителски срещи.

Чл.147. Неизпълнението на Правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такива, Директора определя наказанията съгласно действащите разпоредби на КТ.

Чл.148. Правилника влиза в сила от утвърждаването му.

Екземпляр от Правилника е на разположение на педагогически, медицински и помощен персонал в Методичния кабинет на ДЗ.

Копие от Правилника е предоставен на Синдикалната организация, която участва в подготовката му съгласно чл.37 от КТ.

ДИРЕКТОР на ДГ „Пинокито“ : Т.Чолакова - Иларионова.....

Председател на СО: Данина Красимилова

ДЕТСКА ГРАДИНА „ Пинокио”

ЗАПОВЕД

№/..... 09.2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 181 КТ. и с цел организиране дейността на служителите по условия на труд в ДГ „ Пинокио”

I. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Правилника за вътрешния трудов ред.

II. НАРЕЖДАМ:

2. Настоящата заповед и утвърдения с нея Правелник за вътрешния трудов ред да се доведе до знанието на всички служители в институцията за сведение и изпълнение.

Директор: Таня Чолакова- Иларионова
(подпис и печат)

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето	Дата на
------	---------------	------------------	------------------	---------

<i>ред</i>				<i>запознаване</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				