ДЕТСКА ГРАДИНА „ТРАКИЙЧЕ”

гр.Перущица, ул.”Христо Ботев” №4, тел.: 03143/23 28, e-mail: trakiiche@abv.bg

Утвърждавам: ……
/М.Джингарова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ “ТРАКИЙЧЕ “

Актуализиран и приет на ПС
с протокол №2/03.09.2021г.
Утвърден със заповед №245/03.09.2021г.
за учебната 2021/2022 г.

Г Л А В А 1
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и конкретизира правата и задълженията на служителите и работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в детското заведение съобразно неговата дейност.Обхваща и онези положения , които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове.

Чл.2 Възникването на трудовите правоотношения се основават на КТ и всички нормативни документи , в сила за системата на МОН.

Чл.3 Правилникът е задължителен за всички служители на ДГ "Тракийче" и за други лица, намиращи се на територията на детското заведение .

Чл.4 Цялостната дейност в ДГ "Тракийче" се управлява от директор, а в негово отсъствие - от определеното със заповед за всеки отделен случай лице, като в заповедта се посочват точно пълномощията , които му се дават за определеното време за отсъствие на директора.

Г Л А В А 2

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.5 ДГ "Тракийче" организира възпитателно – образователния процес в изпълнение на изискванията на ДОС и създава условия за оптимално личностно развитие

Чл. 6 В детското заведение се приемат деца целогодишно след представяне на молба, копие от акта за раждане на детето и при отделни случаи – протокол от диагностична комисия към РУО НА МОН за отлагане от училище, медицински документи от личния лекар за здравословното състояние и проведените имунизации и ваксинации.

Чл.7 Документите се приемат само от директора, като се завеждат в тетрадка – дневник за приетите деца от медицинската сестра от здравен кабинет.

Чл.8 При ежедневния прием на децата отговорност за неизправни документи носи лично учителя от групата, който е на смяна.

Чл.9 При приема на децата сутрин задължително се прави филтър от сестрата, която е на смяна в здравен кабинет, като при епидемии термометрирането е задължително, а в останалите дни – по преценка на медицинската сестра.
Чл.10 При отсъствие за повече от 3 дни се представя талон от личния лекар за здравословното състояние и опаразитяване.
Чл.11 Приемането и предаването на детето става лично между пълнолетни членове на семейството и учителите.
Чл.12 Приемът на децата се осъществява на двора или по групи .
Чл.13. При прием на всяко ново дете учителят на смяна е длъжен да поиска телефон за връзка с членовете на семейството при спешни случаи или на техни съседи.
Чл.14 Сведения относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в детското заведение, дават само учителите или медицинските сестри от групите във времето на посрещане или изпращане на децата, по изключение - и в друго време.
Чл.15 Ако до приключването на работното време на втората смяна родителите на дете не са се явили да получат детето си, учителят е длъжен да остави уведомителни бележки на входовете на детското заведение за това къде се намира детето.
Чл.16 Когато броят на децата в групата е под определения минимум, групата се разформирова и се слива с останалите, а екипа на групата излиза в отпуск до пристигането на минимум брой деца за група.
Чл.17 Броят на децата в групите се определя съобразно действащите нормативни документи.
Чл.18 Във всяка група може да има до 3 деца със СОП
Чл.19.Заплащането на таксите става от първо до десето число от всеки месец. След този срок родителите се санкционират с лихва върху стойността на таксата.
Чл20 Учителите по групи се задължават да оказват съдействие на домакина при събиране на таксите.
Чл.21 Освен таксите по чл.18 родителите заплащат такси и за дейности над ДОИ – които са по желание.
Чл.22 При сливане на групи учителките от работещата група носят лична отговорност за децата от закритата група, които са поверени поименно на тях, както и за правилното водене и съхранение на дневника на закритата група.В края на месеца отразяват присъствията и в таксовата книга за децата от закритата група.
Чл.23 При отсъствие на дете повече от един месец учителите от групата са задължени лично да информират директора.

Чл.24 Децата от подготвителните групи се записват в Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст по списък, предаден от главния специалист по "Образование " най-късно до 30 април и след подадена молба от родителите за записване на детето им в тази група.
Чл.25 Посещението на децата от подготвителните групи е задължително и редовно. Учителките отговарят персонално за всяко отсъстващо дете.
Чл.26 Децата преминават диагностични процедури в началото на учебната година и в края й, а по преценка на учителките – и през януари, за което се съставят протоколи. В края на учебната година децата от подготвителната група-6 г получават удостоверения за завършена подготвителна група съгласно Наредба № 4 на МОН.
Чл. 27 Всяко дете може да бъде обучавано в подготвителна група само една година.
Чл 28. Всяко дете от ПГ получава безплатен комплект учебни помагала от избрано от учителките издателство и учат по Програма за подготвителна група с нормативно определен седмичен хорариум.
Чл.29 За децата от ПГ са освободени от заплащането на такси, съгласно общинска наредба за местни данъци и такси

Г Л А В А 3
СЛУЖИТЕЛИ – РАБОТНО ВРЕМЕ И ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.30 Персоналът на ДГ"Тракийче" съгласно щатното разписание е както следва:
Директор 1
Учители 8,5 /0,5 щат е учител по музика/
Медицински сестри – 3 – не са в броя щатни длъжности
Помощник – възпитатели – 5
Чистач – 1,5
Домакин – 1
Готвач – 2
Счетоводител - 0,5
общо : 19,5
Чл.31 Разпределянето на учители и лели по групи става със заповед на директора в началото на всяка учебна година , но не по-късно от 15 септември.

Чл.32 Изпълнението на трудовите задължения започва в едноседмичен срок от подписването на трудовия договор с работодателя, след представяне на необходимите документи и след преминаване на начален инструктаж при директора или при определеното със заповед на директора длъжностно лице.

Чл.33 Всеки служител е длъжен да изпълнява трудовите си задължения, определени в длъжностната и функционалната характеристика за заеманата длъжност и спазва задълженията, определени от Правилниците, действащи в ДГ.

Чл.34 Трудовите задължения, произтичащи от подписания трудов договор, се изпълняват на една или две смени при петдневна работна седмица с 40-часов седмичен труд.

Чл.35 Работното време на служителите е както следва:

1.Директор	плавно раб.време – 8ч
2.Учители	1 смяна : 7,00 – 13,00
	2 смяна : 12,00 – 18,00
3.Учител по музика	8,00 - 12,00
4.Домакин	1 смяна :6.00-14.00
	Дневна : 8.00-16.30
5.Готвач	6,00 – 14,00
6.Помощник – възпитател и чистач:	1 смяна : 6,00 – 14, 00
	2 смяна : 10,00 – 18, 00
	ДНЕВНА : 8,30 – 17,00,
	С почивка от 13,30 – 14,00
7.Медицински сестри:	1 смяна : 7,00 – 14,30
	2 смяна : 9,30 – 18,00
	Дневна: 8,30 – 17,00 с почивка 13,30 – 14,00

Ал.1 При необходимост директорът определя променливо работно време на определени служители./съгл. Изм.КТ -2015/

Ал. 2 При намаляване броя на групите обслужващите лели работят по следния начин:

- при три групи: 1 смяна - 1 леля
  дневна - 1 леля
  2 смяна - 1 леля
- при две групи : по една леля в първа и втора смяна
- при една група: Лелята е дневна смяна.

При три групи всяка леля се редува през посочените смени последователно.

Чл.36 Ползването на почивка през работно време е законно право на всеки служител, ако е отразено в КТД, сключен на ниво “детско

заведение", или с лично договаряне към индивидуалния трудов договор , или с анекс към него.

Чл.37 Ползващите почивка имат право да я ползват в определено от директора време, като работното време се удължава с размера на ползваната почивка.

Чл.38 Размерът на платения отпуск, както и на неплатения се определя съгласно КТ, Наредбата за работното време и отпуските и КТД. Болничните листове се представят лично на директора в деня на издаването им.

Чл.39 Всеки, който ще отсъства, е длъжен да уведоми предварително директора чрез подаване на молба 3 дни по- рано или уведомяване устно , ако е заболяване.

Ал. 1 При заболяване – чрез обаждане преди започване на смяната му

Ал.2 При ползване на отпуск – след вписване на мнение върху подадената молба и издадена заповед от директора

Ал.3 Срокът за вземане за разрешение от работодателя за ползване на отпуск е 3 дни .

Чл.40 Промяната на работна смяна става след информиране на директора и издадена писмена заповед от него и то само в изключителни случаи.

Ал. 1 . При дългосрочно отсъствие на учител директорът има право да направи смени на работното място на някои учители с цел ефективно обучение на децата от съответната група

Ал.2 Директорът замества учители, които отсъстват, при условията на Наредба №3/2008

Чл.41 Неуведомяването на директора писмено за такава смяна и извършване на своеволни промени се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.42 При отсъствие на учителя в група сутрин до идването на директора децата се поемат от учителя на другата група от етажа.

Чл.43 При отсъствие по болест или друг вид разрешен отпуск на помощник –възпитател задълженията му се поемат от посочено от директора лице след направен график за работа

Чл.44 Всеки служител е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява трудовите си задължения.

Чл. 45 Излизането на служител извън детското заведение по време на работната му смяна представлява напускане на работното място и е нарушение на Правилника. При изключителни обстоятелства директорът разрешава излизане, ако това се налага.

Чл.46 Излизането на учител от група по време на смяна става с разрешение на директора и при осигуряване на лице, което има пълномощия да отговаря за живота и здравето на децата.

Чл.47 При посещение на външни лица, служителят, който ги е посрещнал, съпровожда посетителите до директора едва след като посетителят се е представил с документ. Всеки служител е длъжен да изпрати посетителите до вратата и да заключи след тях.

Чл.48 Ключовете от различните помещения се пазят от служителите, отговарящи за тези помещения.

Ал.1 Забранява се оставянето на ключове на видно място,достъпно за деца и чужди хора

Ал.2 При загуба на ключове незабавно се уведомява директора.

Ал.3 При директора се съхраняват дубликати за всяко помещение и за всяка подмяна на брава или ключ се докладва на директора.

Чл.49 Служителите, които работят в ДГ"Тракийче", са длъжни:

Ал.1 Сутрин при влизане да направят оглед и при нередности да уведомят незабавно директора и представителите на МВР, като до тяхното идване не се пипа и премества каквото и да е.

Ал.2 Вечер , преди напускане на сградата, се прави проверка за добро затваряне на прозорци, врати, чешми, ел.уреди и осветителни тела.

Ал.3 В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед отговорници за водене на режимна тетрадка за противопожарна безопасност , както и отговорниците на ел.уреди и ключове.

Чл.50 Забранява се влизането в детското заведение в извънработно време , освен в извънредни ситуации и то със знанието и присъствието на директора

Чл.51 Сутрин детското заведение се отключва от готвача/входни врати/, а лелите по групи – груповите помещения на етажа, на който дежурят.Дежурната на етажа леля вечер проверява заключването на всяка група, а медицинската сестра от здравния кабинет заключва всички входове. Забранява се преотстъпването на това задължение на други служители.

Ал.1 По време на платен отпуск на отговорните служители по горния член директорът може да издава заповед, с която да определя лице , което да изпълнява задълженията им за определен период.

Чл.52 В детското заведение се създават хигиенни и здравословни условия за хранене, занимания и сън на децата. Задълженията на служителите по този член са описани в длъжностните и

функционалните характеристики на всяка длъжност.Тези задължения се изпълняват по графици, изработени от директора и актуализирани при необходимост.

Чл.53 В детското заведение се организира рационално хранене на децата:

Ал. 1 Менюто се изготвя от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра от здравния кабинет и директора всеки вторник съгласно рецептурник, утвърден от МНЗ. Менюто се утвърждава от директора

Ал.2 Ежедневно до 8,45 учителките от 1 смяна правят заявка за броя на децата от групата срещу подпис в заповедната книга

Ал.3 Продуктите за сутрешната закуска се получават на база броя на децата от предния ден срещу подпис в книгата за требване за храна,която се води от дежурната сестра в здравния кабинет

А**л.4** Продуктите се получават от комисия в състав : готвач и медицинска сестра . Готвачът се подписва в требвателния лист

Ал. 5 Медицинската сестра и домакинът отговарят за качеството на продуктите.,като контролните данни се отбелязват в документацията по НАССР от медицинската сестра на здравния кабинет

Ал.6 Директорът упражнява контрол върху качеството и количеството на приготвяната храна.

Чл.54 Храната се приготвя по график според вида и се раздава в следните часове:

Сутрин : 8,30 –8,45
Обед : 11,30 - ясли
11,45 - групи
закуска: 13,30

чл.55 Храната се разпределя в яслите от медицинската сестра, а в групите – от помощник – възпитателя..

чл.56 Право на безплатна храна в размер на детска порция имат служителите, упоменати в Наредбата, определяща индивидуалните месечни работни заплати на персонала ,зает в средното образование.

Чл.57 Служителите, които нямат това право, могат да се хранят срещу заплащане при дадена заявка до 8,45 всеки ден. Полага се само обяд.Храната се консумира в съответната група, без право да се изнася навън от детското заведение. Не се разрешава внасяне на хранителни продукти отвън за лична консумация.

Чл.58 Всички служители оставят личното си облекло /горно/ и обувки в определената за целта стая и влизат на работните си места с работно или униформено облекло.

Чл.59 Забранява се излизането от ДГ по работно облекло.
Чл.60 Забранява се задраскване, поправяне или изтриване на документацията, която е прономерована, прошнурована и подпечатана.
Чл.61 Отговорност за целостта и изправността на ползваното имущество- уреди, пособия и друг инвентар носят всички солидарно, имащи досег до това имущество.
Чл.62 При завръщане от отпуск на титуляра, той е длъжен в същия ден да провери наличността на зачисленото имущество и при липси да сигнализира веднага на домакина и директора. Не се приемат такива през следващите дни.
Чл.63 Към настоящия правилник се издават длъжностни характеристики, в които подробно се описват всички задължения.Всеки служител се запознава с тях срещу подпис. Неизпълнението им се считат за нарушение на този правилник.
Чл.64 Всички служители са длъжни лично да следят и заверяват здравните си книжки ежегодно.

Г Л А В А 4

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.65 Всеки служител е длъжен :

Ал..1 Да се явяват точно в определеното за начало на работния ден време.

Ал.2 Да изпълняват трудовите си задължения на определеното му работно място, без да го напускат безпричинно.

Ал.3 Да спазват всички изисквания, осигуряващи нормално протичане на работната смяна – БУВОТ,РЗИ, Наредби и нормативи на МОН и други.

Ал.4 Да използва цялото работно време за изпълнение на трудовите задължения, които е поел с трудовия си договор.

Ал.5 Да изпълнява възложената му работа количествено и качествено.

Ал.6 Да изпълнява незабавно законните разпореждания на директора.

Ал. 7 Да пести разумно суровини, материали, енергия парични и други средства, които са му предоставени.

Ал.8 При брак, повреда или похабяване по време на работа се съставя протокол от директора,счетоводител ,финансов контрольор и домакин

Ал. 9 Бракуването на инвентар се извършва по ред ,установен от МФ

Ал.10 Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява сведения за ДГ“Тракийче” и неговите служители

Ал.11 Да спазва всички правилници, отнасящи се за дейността в ОДЗ

Ал.12 Да подържа и обогатява МТБ с помощта на родители и спонсори, като спазва изискванията за отчитане на даренията.

Ал.13 Да следи и изпълнява месечните задачи от ГКП, приет на педагогически съвет.

Ал.14 Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания с колеги и семейства или случайни посетители, като проявява самоконтрол във всички случаи.

Ал.15 Да не пречи на другите служители да изпълняват служебните си задължения, като посещава други работни места и ги ангажират с лични проблеми

Чл.66 Освен упоменатите в чл.65 задължения , учителите са длъжни да:

Ал.1 Да опазват живота и здравето на приетите деца в групата, като носят отговорност за тях във времето както следва :

1 смяна : 7,00 – 13.00 часа

2 смяна : 12,00 – 18,00 часа и до предаването на родителите им

ал.2 Да подържат личната си професионална квалификация чрез различните форми на обучение

нов чл.66А : (Чл. 129в – 129з от ПМС №254/26.10.2009г.) Лицата, заемащи длъжностите „учител”, „старши учител” и „главен учител”, изпълняват следните задължения:

ал.1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес в детската група ,в която работят

ал.2. формират знания, умения и нагласи за учене црез игра и игрови методи;

ал.3 диагностицират, насърчават и оценяват постиженията надецата в различните области,

ал.4 анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата от детската група

чл.66Б .Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, изпълняват и следните
специфични задължения:

ал.1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по
различните образователни направления

ал.2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането и оценяването на входното и изходното равнище на знанията
и уменията на децата от съответната група

ал.3. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища на знания и умения у децата

ал. 4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

ал.5. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител”

ал.6.участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

ал. 7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността иособеностите на детското заведение;

чл.66В. Лицата, заемащи длъжността „главен учител”, изпълняват и следните
специфични задължения:

ал.1планира и координира квалификационно-методическата дейност в детското заведение;

ал.2 обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища

ал.3 консултира лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител” в детското заведение при диагностика и оценка на резултатите на децата

ал. 4 консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел
кариерното им развитие;

ал.5 . организира и координира обмяната на добри практики в детското заведение ,ориентирани към повишаване качеството на възпитание и обучение и прилагането на интерактивни методи;

ал.6 координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участвадетското заведение ;

ал.7 изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и особенистите на детското заведение

Чл.67 Спазването на техническите и технологични правила за педагогическа работа се гарантира чрез водене на задължителна документация по групи.

Ал.1 Задължителната документация за учителите е :

1.Дневник на групата

2.Лично дело на всяко дете: молба от родителите, ксерокопие от акта за раждане, декларации ,заявления за постъпване в група,за отсъствия по домашни причини, за вземане от друго лице дете и т.н.

Ал.2 Месечното планиране на учебното съдържание се представя на директора до 31 число от месеца заедно с таксовата книга за проверка и подпис.

Ал.3 Всеки последен ден от месеца учителките и медицинските сестри от втората смяна попълват данните за посещаемост на всяко дете през изтеклия месец в таксовата книга, след което зав.АТС представя начислените такси за проверка и заверка от директора.

Ал.4 Всички учители работят със заетост, регламентирана в КТ – 8 часа и задължителна норма преподавателска заетост –30 часа седмично, а учителят по музика - 24 часа седмично преподавателска заетост

Чл.68 Всекидневно учителите отчитат темите, направления и ядра от ДОС, по които са проведени ситуации и потвърждават това с подписа си:

Ал.1 Учителите от 1 смяна отразяват проведените ситуации в дневника във времето от 13,00 до 13,30 часа , а учителите от 2 смяна – във времето от17,00 до1 8,00 часа

Ал.3 Когато учител отсъства, задължението за вписване на отсъствието му в дневника на групата е на колегата, работещ в същата група

Чл.69 Учителите са длъжни ежеседмично да актуализират информация на таблата за родители за хода и вида на възпитателно- образователната работа с децата им.,резултати, инициативи и т.н.

Чл.70 При излизане извън детското заведение се спазват изискванията на Правилника за БУВОТ

Чл.71 Медицинското обслужване в ДГ “Тракийче” се осигурява от медицински сестри, работещи в Здравен кабинет по Наредба № 3/ 2000

Ал.1 Медицинските сестри работят под контрола на директора на ДГ и указания – при необходимост.

Ал.2 Работодател на медицинските сестри се явява кмета на Общината и трудово – правните отношения се регулират с него.

Ал.3 Медицинските сестри спазват всички нормативни актове, регулиращи дейността в ДГ"Тракийче" съгласно чл.3 от Глава 1 на настоящия правилник

Ал.4 Длъжностните характеристики се изработват от работодателя и са съобразени с Наредба №3 на МНЗ

Ал.5 Медицинската сестра от здравния кабинет води ежедневно цялата документация , изисквана при въвеждане на системата за самоконтрол и НАССР

Чл.72 Медицинските сестри от яслена група имат за работодател кмета на Общината и трудовите правоотношения се регулират от него.

Ал.1 Длъжностните характеристики на **медицинските сестри** в **яслите** се изработват от работодателя.

Ал.2 Изпълнението на трудовите задължения се контролират от **директора**

Ал.3 Разрешаването на ползване на платен или неплатен отпуск става от работодателя след вписване на резолюция с мнение от директора на ДГ върху подаваната молба на медицинската сестра

Чл. 73Директорът на ДГ осъществява контрол върху цялостната дейност на ДГ

Ал.1 При извършване на всяка проверка се съставя протокол , в който се вписват констатациите и препоръките към дейността на всеки служител.

Ал.2 Проверените лица се запознават с протокола и подписват.При отказ да подпишат се подписват свидетели в присъствие на провереното лице. Протоколът се издава в тридневен срок от направената проверка.

Ал. 3 Направените препоръки се изпълняват незабавно от проверения служител.При отказ се счита за нарушение на КТ – неизпълнение на трудовите задължения.чл.67 от този правилник.

Ал.4 Служителите са насърчавани да повишават своята квалификация по посока "отглеждане, възпитание и обучение на деца от предучилищна възраст"

Ал. 5 Учителите полагат старание при изпълнението на трудовите си задължения , за което директора отчита постигнатите резултати съгласно Решение на МС № 541 /07.08.2007 г за Националната

програма за диференцирано заплащане и прави оценка по показатели , определящи индивидуалната работна заплата

Чл. 74 Забранява се събирането на пари от семействата, освен таксите, определени с решение на Общинския съвет.

Чл.75 Забранено е даването на негативна информация за деца – бъдещи първокласници, както и за което и да е дете от другите възрастови групи..Опознаването на децата става само чрез лични контакти и срещи между учителите от училището и децата в детското заведение .Официален документ е удостоверението, издадено съгласно Наредба № 4/ 16.04.2003 на МОН, в което се посочва развитието на детето.

Г Л А В А 5
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ и ЗПУО

Чл.2 Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник въпроси

Чл.3 Актуализирането му и утвърждаването му става чрез заповеди на директора в началото на учебната година или при влизане в сила на нови нормативи в системата на МОН.

Чл.4 Директорът запознава всеки новопостъпил служител с Правилника в тридневен срок след назначаването му срещу подпис в дневника за начален инструктаж.

Чл.5 Учителите са длъжни да запознават родителите с настоящия Правилник и промените в него в десетдневен срок от влизането му в сила и да го актуализират на всяка първа родителска среща за годината.

Чл.6 ПВТР е качен на сайта на детското заведение, а копие от него се съхранява при директора и може да бъде ползван от всички служители, родители и посетители

ДИРЕКТОР: