ДЕТСКА ГРАДИНА №1 „ВЕСЕЛУШКО” – ТЪРГОВИЩЕ
гр. Търговище, ул. „Трапезица” №18, тел.0894451223, e-mail: veselushko_49@abv.bg

Утвърждавам:.....
ГАЛЯ ДЕНЕВА
ДИРЕКТОР НА ДГ №1

ДЕТСКА ГРАДИНА №1 ТЪРГОВИЩЕ ВЕСЕЛУШКО

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ №1 „ВЕСЕЛУШКО” ГРАД ТЪРГОВИЩЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С Правилника се урежда организацията и ръководството на детското заведение, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.2. Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно от всеки, работещ на територията на ДГ, съобразно изискванията на законите в страната.

II. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.3. Всички служители в детската градина носят отговорност за:

- живота и здравето на децата на първо място, без значение от задълженията им по длъжностни характеристики;
- създаване условия за опазване на живота, здравето, възпитанието и развитието на детето, предпазване от рискове;
- недопускане прояви или действия, които унижават или накърняват правата на детето, неговите родители, включително и недопускане и физическо насилие над него;
- за недопускане дискриминация под каквато и да е форма, претекст и основание спрямо децата и техните родители.

Чл.4. Директорът, педагогическият, непедагогическият и медицински персонал, служителите и работниците осигуряват равен достъп до образование на

всички приети в детското заведение деца, както и необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на децата, гарантират техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитават ги в дух на мир и толерантност, приобщават ги към българските традиции, културни и национални ценности в условията на гражданско и демократично общество.

Чл.5. Деца без надзор от човек от персонала, включително спящи, не се оставят под никакъв предлог. Този случай винаги се третира като грубо нарушение на трудовата дисциплина и винаги се санкционира с наказание.

Чл.6. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва трудовата дисциплина по смисъла на КТ, Правилниците в ДГ и длъжностната си характеристика.

(1) Да идва навреме на работа в подходящо облекло, в състояние, позволяващо му да упражнява много добре своите задължения и да спазва установената продължителност на работното време.

(2) Закъснение или напускане на работното място по-рано от установеното се разрешава само от директора, а в негово отсъствие — от заместващия го по заповед.

(3) Да работи отговорно и добросъвестно за изпълнение за дълженията по ДХ и за постигане на целите и задачите на ДГ.

(4) Да изпълнява в срок, точно и прецизно разпорежданията на директора и решенията на педагогическия съвет, като в пряката си дейност да се съобразява и спазва Етичния кодекс за работа с деца, утвърден в ДГ „Веселушко“

(5) Да не допуска изявления, дейности и поведения, уронващи престижа на деца и родители, личния им престиж, този на колегите и престижа на ДГ.

Чл.7. Директорът отговаря за цялостната организация и дейността на всички структурни звена в ДГ и правилното законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетните средства.

Чл.8. Учителите и целият персонал отговарят за:

- живота, здравето, възпитанието и обучението на децата в групата, съобразно Програмните системи, Стратегията за развитие , Етичния кодекс и всички нормативни документи, касаещи работата на детското заведение;
- за воденето на задължителната документация, включително и за тази, произтичаща от правилници, наредби и текущи заповеди;
- активната работа с родители, НПО и други организации;
- етичното и безконфликтно общуване с родителите, на които дават вярна и точна щадяща информация.
- Учителите на ПГ отговарят за даване на информация за отсъствията на децата в Националната база данни до 5-то число на всеки следващ месец през учебната година.

Чл.9. Помощник-възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане на децата по време на игра, обучение и почивка, съобразно изискванията на РЗИ, нормативните изисквания и препоръките на мед. сестра на ДГ и/или директора. Същите получават и разпределят храната. Отговарят за хигиената в сградата и двора. Активно се включват при обгрижването на децата.
Чл.10. Помощник-възпитателите се включват ежедневно в учебно-възпитателния процес, според нуждите и указанията на учителя.
Чл.11. ЗАС носи отговорност за поддържането и опазването на имуществото, и финансовото осигуряване на ДГ. Отговаря за точното водене на Ф-76, начисляването на трудовите възнаграждения. Следи работата на непедагогическия персонал в рамките на дадените му от директора правомощия. Организира приемането, предаването и съхраняването на инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности. Входира и изходира документи.
Чл.12. Мед. сестра отговаря за живота и здравето на децата, правилния хигиенен 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 др.. Отговаря за чек листовете на помощен персонал. Контролира и организира мерки за спазването на ХАСЕП — системата. Инструктира и запознава с новостите в хигиена и хранене персонала. Предлага мерки за превенция риск от разпространение на зарази. Извършва сутрешен филтър. Проверява, събира и съхранява мед. документация на децата. Следи за безопасна среда за деца и персонал и уведомява директора за възможен риск от инциденти. Организира мерки по време на карантини.
Чл.13. Всички членове на персонала и отделните звена в ДГ са длъжни ежедневно активно да взаимодействат за осигуряване на оптимални условия за работа на деца и персонал.
Чл.14. Всички структурни звена и персонал са подчинени на директора на ДГ и са длъжни да изпълняват заповедите му. При заповед на по-висшестоящ орган — изпълнението й задължително се съгласува с директора, с изключение на органите на МВР и Пожарна охрана, само при кризисни ситуации.

III. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.15. В ДГ се спазва се следния пропускателен режим:

- главен вход на детската градина — 7.30 ч. до 8.30 ч. на врата стои мед. сестра
- източен вход на детската градина — по същия график стои дежурен от помощния персонал;
- северен вход — винаги е заключен и отключилият го носи отговорност за заключването му, след приключване на посещението;
- от 15,00 ч до 18,00 на вратата и по двора стои охрана от охранителната фирма по договор

Чл.16. След 8.40 ч. вратите на двата входа на ДГ се заключват.
Чл.17. Външни лица се допускат в двора и сградата на ДГ само придружавани от член на колектива.
Чл.18. Не се допускат в пределите на двора и сградата лица, под никакъв предлог, в нетрезво състояние, дрогирани, с недобра лична хигиена и носещи обемисти пакети и багаж. Допусналите ги лица носят дисциплинарна отговорност.
Чл.19. Входът на кухненския блок се държи през целия ден заключен като се отключва само при осигурен човек на отворената врата.
Чл.20. Сутрин СОТ се освобождава от пом. персонал, а вечер се задейства от дежурен учител, който светва и осветлението на двора.
Чл.21. Преди напускане вечер на сградата, учителите и пом. персонал обхождат и оглеждат всички помещения на ДГ, като затварят врати и прозорци, спират чешми, изключват ел.уреди и осветлението.
Чл.22. Лица, търсещи директора, се проверяват за самоличност, длъжност /ако са по служба/ и се оставят извън входа на ДГ до уведомяването на директора. След това те се придружават до кабинета му.
Чл.23. Всички външни лица, непознати и др. в пределите на ДГ задължително се проверяват от забелязалия ги член на персонала без разлика на длъжност и се уведомяват пазач, директор.
Чл.24. Не се допускат родители и/или членове на семейството на децата по стълбите, коридорите и занималните на ДГ. Те предават и приемат децата на входовете.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ОТПУСКИ

Чл.25. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6.30 ч. до 18.30 ч. , без дните на официални празници и почивни дни.
Чл.26. Деца се приемат от 7.00 ч. По изключение, по молба на родителите е допустимо приемането им и преди този час, но не по-рано от 6,45 ч..
Чл.27. Работно време на работниците и служителите:
ВСЕКИ СЛУЖИТЕЛ Е ДЛЪЖЕН: Да не нарушава установеното работно време.

(1) Работното време на директора е 8 часа, съгласно чл.136 от КТ - 8,30-17,00ч. почивка от 12,30 до 13,00 ч. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

(2) Работното време на учителя е 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на две смени съгласно ал.2 от Наредба №3 от 18.02.2008 г. за нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета, издадена от министъра на образованието и науката, обн. ДВ, бр.27 от 11.03.2008 г.

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата на преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с деца и родители и други, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

Учителите работят на смени. Смените се сменят всеки ден(I – II – I – II) и се редуват през седмица. Не се разрешава промяна в смените в ДГ без предварително уведомяване на директора. Нормативът за преподавателска заетост в рамките на един работен ден за отделните смени е :

Първа смяна – от 7.00 часа до 13.00 часа;
Почивка – 13.00 часа до 13.30 часа
Втора смяна – от 12.00 часа до 18.00 часа.
Почивка от 18 часа до 18.30 часа.

Всички учители ползват платен годишен отпуск на основание чл.155,ал.5 от Кодекса на труда и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си, определени от длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни документи.

(3) Помощник-възпитателите в детската градина работят, както следва :
Сутрин от 6.45 часа до 12.45 часа и следобед от 15.30 ч. до 17.30 ч.
Почивка – от 12.45 часа до 13.15 часа

Помощник-възпитателите наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите.

(4) ЗАС работи по график утвърден от директора на детската градина : от 7.30 до 16.00 часа - почивка от 12 до 12.30 часа.

(5) Огнярът работи : от 6.00 до 12.30 часа и от 14.00 до 15.30 часа – през зимата, а през неотопляемия период на годината – от 6.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 14.30 ч.

Чл.28. Промяната на работното време става след издаване на заповед от директора, съобразно нуждите на детската градина.

Чл.29. При закъснение .

1. На пом. персонал на група повече от 15 мин. неговите функции се поемат при необходимост от друг такъв от съседна група и се уведомява директора, за организиране на работата.
2. На учител - неговите функции се поемат от пом. възпитател или друг учител и се уведомява директора

Чл.30. Всеки служител или работник е длъжен да спазва правилника за вътрешния ред и да не пречи на другите работници или служители да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.31. Всеки служител или работник е длъжен да съгласува работата си с другите служители или работници и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
Чл.32. Всеки служител или работник е длъжен да пази грижливо имуществото с което работи при изпълнение на функционалните си задължения, както и да пести суровини, материали и енергия.
Чл.33. Всеки служител или работник е длъжен да пази доброто име на ДГ № 1 „Веселушко" град Търговище, да не разпространява поверителни сведения за детската градина, както и да не злоупотребява с доверието на работодателя.
Чл.34. Всеки служител или работник е длъжен да поддържа в изправност здравната си книжка и изряден външния си вид.
Чл.35. Всички учители, работници и служители ползуват платен годишен отпуск на основание чл.155 от Кодекса на труда след писменото разрешение от работодателя.

(1). Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работниците и служителите до края на съответната година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от Кодекса на труда.

(2). Работодателят има право да даде платен годишен отпуск на работник или служител и без негово съгласие по време на продължителен престой, намаляване обема на работа и при ползване на отпуск едновременно от всички служители и работници. /член 173 от КТ /

(3). Ползването на отпуск от учители и директора се осъществява освен през ваканциите и през годината – при ниска дневна посещаемост.

(4). Неизползваният размер на платения годишен отпуск може да се ползва докато съществува трудовото правоотношение с работодателя. При прекратяването му той се компенсира с парично обезщетение по чл.224 от КТ.
Чл.36. Директорът може да влиза на посещение по всяко време в групите и останалите звена на детската градина.

СТРОГО СЕ ЗАБРАНЯВА :

1. Да се оставят децата без контрол в групите под какъвто и да е предлог, а така също и налагането на физически и морални наказания. Учителите и помощният персонал на смяна носят лично отговорност.
2. Да се разменят смени, както и размени в групите, без знанието на директора.
3. Тютюнопушенето в детската градина.
4. Не уплътняването на работното време или извършване на дейност несъвместима с длъжностната характеристика.

5. Изказване на некомпетентни мнения относно дейността на детската градина, разпространяване на слухове и клевети уронващи авторитета на детската градина и на служителите `и.
6. Воденето на лични разговори по GSM в работно време.
7. Физическа и психологическа саморазправа между служителите в детската градина, дължаща се на лични интереси.
8. Изнасяне на хранителни продукти от детската градина.
9. Допускане на външни лица в кухненския блок.
10. Разходките по коридорите и събирането на персонала в други помещения на детската градина, вдигането на излишен шум, напускането на работното място преди изтичане на работното време.
11. Прояви на нехайно отношение при експлоатация на парните котли и съоръжения.
12. Забранява се влизането в конфликт с родители на деца, неуважително или непристойно поведение спрямо деца, персонал и родители.
13. При възникнали спорове, незабавно се уведомява директора и синдикалния лидер /в случай, че се касае за персонал/, като не се допуска самоуправство.
14. Не се допуска разпространяването на информация за деца и членове на персонала, както и за работата на ДГ, извън нея.
15. Изявления и информация за състоянието и дейността на ДГ дава само директорът или нарочно упълномощен, със заповед член на персонала.
16. На родителите не се дават тревожещи сведения, каквато и да е пресилена и непрецизирана информация, без изричното координиране с директора.
17. Не се допуска снимане и записване на деца, персонал и дейност в ДГ , без изричното съгласие на сниманите и/или техните родители/за децата/, изразено с подпис.
18. Внасянето на записващи устройства без разрешението на директора на детското заведение, се смята за злоумишлено действие и ще се третира като вид заплаха за живота и здравето на пребиваващите в ДГ №1 „Веселушко”. Нарушителите ще бъдат предавани на органите на реда.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Всички членове на ДГ №1 „Веселушко“ град Търговище са длъжни да спазват настоящия Правилник, както и работещи на територията на детското заведение, родители и обслужващи фирми.

Този правилник се издава на основание разпоредбите от Кодекса на труда, длъжностните характеристики на персонала.

При промяна в действащите нормативни актове Правилникът за вътрешния ред ще бъде актуализиран.

Контролът по спазване на Правилника за вътрешния ред се осъществява ежедневно от директора.

ГАЛЯ ДЕНЕВА
ДИРЕКТОР НА ДГ №1

ДЕТСКА ГРАДИНА №1 ТЪРГОВИЩЕ ВЕСЕЛУШКО