



ДЕТСКА ГРАДИНА № 47, „ЛЮЛЯЧЕ” С ЯСЛЕНА ГРУПА
ГР. ВАРНА
Ул. „Адмирал Грейг”, № 21, тел.052/378-392
odz_25@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

/В.Желева- директор/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД И ДИСЦИПЛИНА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1/1/ В правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ №47 “Люляче” – Варна, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на трудовите задължения на работниците и служителите.

/2/ В правилника за вътрешния ред се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя, работниците и служителите, установени с Кодекса на труда, Подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

/3/ В Правилника е включен и раздел "Работа с родителите", в който се уточняват правата и задълженията им.

Предназначение на Правилника за вътрешния ред

Чл.2/1/ Целта на правилника за вътрешния трудов ред е да създаде такава организация на труда в ДЗ, която да гарантира постигането на високо качество на ВОП и обезпечаване на условия за здравословен живот на децата.

/2/ Правилникът за вътрешния ред осигурява сигурност и яснота между работодателя, работниците и служителите по отношение на условията на труда като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗНП и

ППЗНП както и други нормативни изисквания, постановления и наредби.

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в изпълнение на всички други изисквания на МОН и др. институции, отнасящи се до дейността на ДЗ и възпитанието и отглеждането на децата от ПУВ.

Ред за издаване на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в ДЗ се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва при всяко изменение на нормативната база и при създадена се необходимост по преценка на директора на ДЗ.

РАЗДЕЛ II

Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред
Действие на ПВТР във времето

Чл.5 Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15.09.2022 год. до приемането на нов ПВТР.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред
по отношение на лицата

Чл.6/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и за работниците и служителите, които работят в ДЗ, но са в трудово правоотношение с други ведомства.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който е утвърден.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от 5 работни дни от неговото утвърждаване и приемане.

/4/ При постъпването на нови служители и работници, работодателят ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването се осъществява от ЗАС преди подписване на трудовия договор.

Чл.7/1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на ДГ № 47 “Люляче”.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на ДЗ. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието му, която е свързана с извършваната от тях дейност в ДЗ.

Действие на правилника за вътрешния трудов ред В пространство

Чл.8 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ДЗ.

РАЗДЕЛ Ш

Чл.9 ДГ №47 “Люляче” – гр. Варна работи всеки ден от 6.30 до 18.30 часа при петдневна работна седмица.

Чл.10 Работното време в ДЗ е с фиксирани граници за категориите на служителите.

Чл.11 Съгласно чл.136 ал.1 т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време:

АДМИНИСТРАЦИЯ

- ДИРЕКТОР – понеделник- от 9,30 ч. до 18,00 ч.
 - вторник, сряда, четвъртък и петък
От 8,00 ч. до 16,30 ч.
Приемен ден – понеделник – от 14,00ч до 18,00ч
вторник – от 8,00 ч. до 10,30 ч.
 - ЗАС - от 8, 00 до 16,30 часа
 - ПЕДАГ. ПЕРСОНАЛ - първа смяна – от 7.30 до 13.50 часа
/от 10,40 ч. до 11,00 ч. – почивка, като пом.
възпитателя влиза при децата по време на почивката на учителката/
- втора смяна - от 12.30 до 18.30 ч.
- Дежурна група – на ротационен принцип учителите по групи осъществяват сутрешен прием – от 7,00 до 7,30 ч.

Седмичният норматив часове е 40 часа и се основава на чл.136, ал.1 и чл.139, ал.1 от КТ, като 30 часа от работата е с деца, а остатъкът до 40 часа се използва за самоподготовка, самообразование, планиране и организация на ВОР в групата за участие в ПС и съвещания, мероприятия в ДГ и извън нея, консултации с родителите. Всеки ден учителките се застъпват по един

час на обяд за съвместно решение на ВОР и проблеми с групата, съгласувано с Председателя на КНСБ в детското заведение.

- ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛ - първа смяна – от 6.00 до 14.30 часа
- втора смяна - от 10.30 до 19.00 часа
- ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛ - холова - от 8.30 до 17.00 часа
- ОГНЯР - ненормиран /през зимния период/
- МЕД. СЕСТРА - от понеделник до петък от 7,00 до 15,30 ч.
- МЕД. СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА –
- първа смяна – от 7,30 ч. до 14,00 ч.
- втора смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.
- в работни днти, регламентирани в
месечния им работен график- едната работи само първа смяна, а другата
- цял ден, за да се достигне нормативът от 40- часова работна седмица;
- ЛЕКАР - от 7.00 до 9.00 часа /само във вторник и
през четвъртък/.

Чл.12 Предаването на смените е задължително и се извършва както следва:

/ 1 / УЧИТЕЛИ на обяд между 12.30 и 13.50 ч.

/ 2 / Те се разписват и в книгата за инциденти /ако има такъв/.

/ 2 / ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ се задължават да приемат и предават смяната или констатираните нередности свързани с здравето, хигиената, инвентара и др. нередности в битовата техника, като го отбелязват в приемно-предавателната тетрадка; вписват и отключването и заключването на системата на СОТ.

При неявяване на служител в ДЗ задължително се уведомява директора или ЗАС.

Отчитане и спазване на работното време

Чл.13 Ежедневното присъствие на работното място се отразява в присъствена книга Т.Ф. –98, която се води от ЗАС. Отчитането се извършва от ЗАС и се отразява при изготвянето на месечните заплати. Проверява се ежемесечно от директора на ДЗ и счетоводителя.

Чл.14 Периодично директорът прави проверка по спазването на работното време и отчита констатираните нарушения.

Чл.15 Спазването на работното време е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО за всички работници и служители в ДГ № 47 “Люляче” – Варна.

Почивки

Чл.16 Съгласно чл. 151 ал.3 от КТ на Учителите и Помощник възпитателите по смени се осигурява време за почивка. Следят за

усъвършенстването на навиците за хранене на децата и помагат на малките.

Чл.16/1/ На учителките по групи да се осигури почивка от 10.40 часа до 11.00 часа, като през това време помощник- възпитателят се грижи за децата.

Чл.17 Почивката на помощник възпитателите е 30 минути : – от 11,00 ч до 11,30 ч.- първа смяна; 13,30 до 14,00ч - втора и редовна смяна.

Отпуски

Чл.18 Платен годишен отпуск – съгласно чл. 155 ал. 1 от КТ всеки работник или служител, който има най-малко 1 месец трудов стаж, придобива права на платен годишен отпуск.

Ред на ползване на платен годишен отпуск

Чл.19/1/ Всички служители ползват платения си годишен отпуск по график.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормално осъществяване на дейността в ДЗ.

/3/ Графикът се изготвя предварително, след съгласуване с всеки служител.

/4/ Утвърждава се и се приема от директора.

Чл.20 Учителките ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и допълнителен размер, договорен в колективен трудов договор.

Чл.21 Директорът следва стриктно разпоредбата на чл.173 ал.5 от КТ, като осигурява на работниците и служителите ползването на платения годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.22 Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155, т.3 от КТ и допълнителен размер договорен в КТД.

Чл.23 При отсъствие на директора по-малко от 30 календарни дни, той определя свой заместник от педагогическия персонал на ДЗ, съгласно чл.148 ал.5 от ППЗНП.

Чл.24 Директорът издава заповед, с която строго регламентира задълженията на заместника за периода на заместване.

Чл.25 Работникът или служителя подава писмена молба, една седмица преди датата, в която изрично се посочва видът и размера на желаната отпуска.

Чл.26 Ползването на отпуските става само след писмено разрешение на работодателя.

Чл.27 Ползването на платен годишен отпуск може да бъде прекратено по чл.175 ал.1 и ал.2 от КТ.

Ред за ползване на друг вид отпуски

Чл.28/1/ Служителите имат право на неплатен годишен отпуск в размер на 30-работни дни през календарната година, което време се зачита за трудов стаж. Отпускът се ползва само след писмено разрешение на Директора.

/2/ Служителите могат да ползват неплатен отпуск в размер на 30 работни дни по лични причини, аргументирани писмено в молбата.

/3/ Неплатения отпуск е субективно право на работника определено му с КТ.

/4/ Работодателят преценява и разрешава неплатен отпуск на служителите, като се съобразява с функциите им в ДЗ. Отпускът се ползва, когато няма пречка за нормалното осъществяване на дейността на ДЗ.

Чл.29/1/Служителите имат право да ползват и други законообосновани отпуски – по болест, за деца и др. при спазване на съответния нормативен документ.

/2/ Служителите се задължават при ползването на отпуск по болест да уведомят лично директора още първия ден на заболяването до 1 час от издаването на болничния лист и т.н., като се съобразяват да бъде осигурено време за търсене на техен заместник.

/3/ Ако директорът не е осигурил заместник на отсъстващия учител, другият учител поема работната му смяна.

РАЗДЕЛ IV

Трудови задължения на работниците и служителите, задължения свързани с имуществото на детската градина

Чл.30/1/ Всички служители на територията на ДЗ са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Всички служители са задължени да спазват реда и начина за използване на техническите средства, ел. уреди, апарати и съоръжения.

/3/ Служителите нямат право да изнасят извън територията на ДЗ всякакъв вид техника, документи или материали, освен с разрешение на директора.

/4/ Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и да действат незабавно в случай на пожар или друго бедствие, или авария.

/5/ Служителите са длъжни при приемане на всякакъв вид материали или средства от родители като дарения или спонсорство на ДЗ или групата своевременно в срок от 1 ден да оформят приемно- предавателен протокол и уведомят директора и ЗАС.

Чл.31 Служителите ползват помещенията според предназначението им.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.32/1/ Всички служители са задължени веднага да уведомят Директора за промени в адресната регистрация, телефонен номер, семейно положение.

/2/ Всички служители са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнесени документи: лични или служебни.

/3/ Служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

/4/ Всеки служител е длъжен веднага да уведоми директора за възникнали проблеми с деца, родители или други служители по време на работната му смяна.

/5/ Учителите са длъжни веднага да уведомят медицинската сестра на ДГ в случай на неразположение или заболяване на дете.

/6/ Всички служители са длъжни веднага да уведомят незабавно директора или ЗАГС за получените или договорирани от тях дарения, спонсорства и др. материали и средства, които външни лица предоставят за ползване на ДЗ.

Задължения за работа в екип

Чл. 33/1/ Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност, колегиалност и толерантност в екипа.

/2/ Служителите са длъжни при работа в екип да спазват разпорежданията и изпълняват дадените им указания от ръководството.

Задължения за добър външен вид

Чл. 34/1/ Служителите са длъжни да идват на работа в добър, подходящ за изпълнение на трудовите задължения външен вид.

/2/ Служителите са длъжни да работят с работното си облекло-дрехи, обувки, специално работно облекло.

Полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 35/1/ Служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер и съдържание до 4 часа заетост.

/2/ Работниците и служителите не могат да работят през време на платения си годишен отпуск.

/3/ Разрешава се служител да работи по друго трудово правоотношение при друг работодател само по време на неплатен отпуск.

Забрана за разпространение на поверителни сведения на ДЗ или работодателя

Чл. 36/1/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да била форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да била форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/3/ Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на институцията.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 37 Работниците и служителите нямат право да пушат в работните помещения, а само извън детската градина.

Чл. 38/1/ Педагогическият и медицински персонал могат да пушат само по време на почивка и то извън детската градина.

/2/ Помощно- обслужващия персонал може да пуши само по време на почивка и то извън детската градина.

/3/ Забранява се тютюнопушенето на балконите и дворните площи.

РАЗДЕЛ V

Документи. Работа с документи

Приемане, регистрация и разпределение на документите

Чл. 39 Всички документи, предназначени за работодателя се предават лично на него.

Чл. 40 Документите се регистрират в книги за входяща и изходяща документация. Регистрацията се извършва от ЗАС.

Чл. 41 Длъжностното лице, което изготвя изходящия документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- прегледност, без правописни гешки;
- документите да се печатат.

Чл. 42 От изходящите документи се оставя копие в ДЗ.

Чл. 43 Задължителната за ДГ документация се води надлежно, опазва и съхранява съобразно сроковете, определени за това.

Чл. 44 Педагогическият и медицински персонал се задължава да опазва и съхранява дневника на групата и тетрадката за филтър на опреленото със Заповед на директора място.

Чл. 45 Тетрадката за требване на децата за храна се съхранява от мед. сестра, като всяка сутрин минава по групите за вписване броя на присъствалите деца.

Чл. 46 Педагогическите и медицински екипи от групите се задължават до 30 септември да предадат на директора Дневника на групата си за изтеклата учебна година.

Чл. 47/1/ Медицинската сестра на ДЗ съхранява и опазва здравните документи на децата.

/2/ Медицинската сестра на ДГ подписва и предава на учителката на смяна извинителната бележка за отсъствие на дете по болест.

Използване и съхраняване на печата

Чл. 48/1/ Директорът, определя с Заповед длъжностните лица, които съхраняват и полагат печата върху документите.

/2/ Печатът се полага върху оригиналите на издаваните документи, след подпис от страна на длъжностното лице.

РАЗДЕЛ VI

Провеждане на Синдикална и обществена дейност в ДЗ

Чл. 49/1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време за колектива.

/2/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работници и служители, като са длъжни да уведомят директора, най- малко 7 дни преди датата на свикването и в същият срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 50 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения или да нарушават дейността на институцията.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 51 На територията на ДЗ се забранява осъществяването на всяка дейност, която цели разпространение на религиозни или политически конфликти, насажда етническа, полова, расова нетърпимост и вражда.

Чл. 52 На територията на ДЗ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл. 53 На територията на ДЗ могат да се поставят рекламни материали, афиши, проспекти, диплянки, които подпомагат или пряко са свързани с дейността на ДЗ, когато това е съгласувано с директора.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА

/1/ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ е постоянно действащ орган в ДГ № 47 “Люляче” – Варна. По искане на председателя или на 1/3 от състава може да се свика, а също и с писмено искане от директора.

ПС има право да:

- избира и работи по програми, утвърдени от МОН
- определя организацията на педагогическия процес, режим, критерии за сформирването на групите
- приема годишен план, план за цялостна и тематична проверка за дейността на ДГ
- разглежда работата на отделни групи, медицинската сестра УН, приема решения и отчита изпълнението им
- приема мерки за изпълнение, инструкции, документи, работата на ОС, на РУО, на МОН, Община Варна
- организира квалификацията на педагогическия и помощен персонал.

ПС няма право да:

- да према решения, противоречащи на ЗНП, ППЗНП, Нормативни актове и документи
- свиква се най- малко веднъж на два месеца от директора
- решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 2/3 от числения му състав
- решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН.

/2/ ДИРЕКТОР

Директорът ръководи, организира и контролира цялостната дейност на ДГ, съобразно действащото законодателство.

Основни функции и задължения:

- Представява ДГ пред органи, организации, лица.
- Сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
- Организира приема на деца в ДГ в съответствие с критериите в Правилника за дейността си.
- Изготвя щатно разписание Списък-Образец №2 на ДГ и го представя за утвърждаване пред компетентните органи, съгласно определените срокове.

- Разработва бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване, осигурява целесъобразното му използване.
- Сключва и прекратява трудови договори със служителите по реда на КТ.
- Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП.
- Осигурява педагогическия процес с необходимите материално-дидактически средства, учебна документация и методична литература.
- Контролира цялостния педагогически процес и отговаря за резултатите в него.
- Спазва и прилага ДООИ.
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- Създава условия за повишаване квалификацията на членовете на колектива.
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната учебна и др. документация.
- Организира административно-стопанската дейност и отговаря за стопанисване на предоставената материално-техническа база, нейното опазване, рационално използване и усъвършенстване.
- Организира и съдейства за събиране на законоустановените такси в определените срокове.
- Създава условия за здравно-профилактична дейност.
- Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки.
- Съхранява печата на ДГ.
- Изпълнява задължителната си преподавателска норма .
- Установява взаимоотношенията на сътрудничество с учители, родители, защитава личното им достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива на ДГ /ОДЗ/.

Допълнителни функции и задължения:

- Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорства и др.
- Изпълнява задачи, възложени му по компетентност от Кмета на Община- Варна, съгласно КТ, ЗНП, ППЗНП и др. нормативни и поднормативни актове.
- Задължения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

Отговорности:

- Отговаря солидарно за причинените на ДГ вреди в резултат на противоправни и виновни свои действия или бездействия
- Отговаря пред държавните контролиращи органи за неизпълнение на изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

- Да познава КТ, ЗНП, ППЗНП, Конвенция за правата на човека, Конвенция за правата на детето, Закон за Закрила на детето, Програмата по която се води възпитанието и обучението на децата и др. законови и подзаконови нормативни актове и документи свързани с изпълнението на длъжността.

Други изисквания:

- С поведението си да внушава доверие и да издига авторитета на ДГ.

Права и професионално развитие:

- Има право на достъп до служебна информация, дава мнения и предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на НП. Получава възможности да повишава квалификацията си и участва в регионални и национални проекти.

/3/ УЧИТЕЛ

Учителите работят 40 часа седмично, като от тях 30 са за пряка работа с деца в групата и 10 часа за самоподготовка и участие в квалификационни форми във и извън ДГ, работа с родители, участие в празници и развлечения, дава консултации на родителите.

3/1/ Учителите работят на смени и в екипи, утвърдени в началото на годината.

3/2/ Промяна на работната смяна става само с разрешение на Директора.

3/3/ Учителите не напускат работното си място, докато не предадат работната си смяна.

3/4/ Директорът има право, когато е в интерес на дейността на ДГ да прави промени в екипите и работната смяна на учителите.

3/5/ Учителите се задължават да приемат и предават децата от и на родителите лично по време на работната си смяна.

3/6/ Учителите сами подбират програмата за ВОР, форми, средства, методи, похвати, които стимулират познавателната дейност, активност и самостоятелност на детето.

3/7/ Учителят има право:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
- дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на образованието
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, Експерта по образованието и науката на РУО на МОН.

3/8/ Учителят е длъжен да отговаря:

- изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика;
- живота и здравето на децата по време на престоя в ДГ;
- прилага хуманни и демократични подходи;

- води филтърна тетрадка;
- вписва данните в материалната книга и дневника, в требвателната книга, като вписва датата и името си за данните, които е дал;
- вписва в дневника резултатите от извършената диагностика, входно и изходно ниво на всяко дете в дневника. Дневника от предходната година се представя срещу подпис на ЗАС за съхранение;
- оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието и обучението на децата им;
- ежеседмично изнася информация на педагогическа, психологическа тематика и разпределение на темите и задачите за седмицата в къта за родителите;
- да поддържа и повишава квалификацията си и участва във формите на квалификация;
- да опазва имуществото, което е поверено при изпълнение на служебните си ангажименти;
- да е винаги в естетичен вид, учтиви, внимателни при изпълнение на професионалните и трудовите си задължения;

3/9/ Учителят няма право да:

- използва възпитателни цели и средства, противоречащи на правата и свободите на детето, приети в Конвенцията, да унижава личното му достойнство и прилага формите на физическо и психическо насилие върху тях;
- да използва служебното си положение за лично облагодетелстване
- да уронва престижа и авторитета на ДГ;
- да излиза с децата извън ДГ без придружител;
- да изнася документация, инвентар и материали от ДГ без знанието на Директора и ЗА
- да не оставя децата без надзор.

/4/ УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

- провежда музикалните занимания, свирене с музикални инструменти, импровизации, детско музикално творчество и др. в съответствие с програмите за ВОР;
- работи системно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва помощ при заниманията по двигателна активност на децата и нейните форми. Организира подготовката на детските признаци и развлечения и участва в тях;
- осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикалните мероприятия и ги съхранява;
- консултира родителите по въпросите на музикалното възпитание на децата;
- работи по график, одобрен от ПС, планира работата си в книга за планиране и си вписва работата за различните групи в материалната книга;

- участва в ПС на ДГ и в квалификационните форми на учителите по музика;
- спазва трудовата дисциплина и уведомява своевременно директора при отсъствие по обективни причини.

/5/ МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Медицинското обслужване в ДГ и в яслена група, се осигурява от медицински сестри. Контролира се от Дирекция “Здравеопазване и социални дейности” при Община Варна. Те спазват и правилниците за вътрешен ред към ДЗ и за безопасни условия на труд.

Задължения

- организират и провеждат профилактични дейности в ДГ /за мед. сестра на ДГ/, а мед. сестри в яслена група се грижат за здравето и възпитанието на децата от яслена група;
- проследяват факторите на средата, в която се отглеждат децата, участват при извършване на съответните измервания с РЗИ;
- участва в подбора на децата за оздравителни ДГ и в комисиите по ресурсно подпомагане на деца;
- изготвя годишен план и отчет за цялостна дейност;
- води изискващата се отчетна документация, отговаря за съхранението и разходването на медикаментите, поддържа и повишава квалификацията си;
- съхранява документацията на персонала на детската градина и ги уведомява за подновяване на здравните книжки.

/6/ ЗАС

- Организира снабдяването, поддържане на имуществото и финансово състояние в ДГ.
- Извършва всички касови операции по приходите и разходите.
- Получава и съхранява парични средства.
- Изготвя, удостоверява УП 2 и УП 1.
- Осигурява опазването на имуществото на всички съоръжения.
- Изготвя план за снабдяването на ДГ.
- Води входящ и изходящ дневник.
- Изготвя ведомостите и други документи, свързани с изплащане на заплатите.
- Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на помощния персонал.
- Отговаря и контролира за своевременното отстраняване на повреди по инвентара.
- Запознава новопостъпилите служители с Правилниците на детската градина.

/7/ Организация дейността на **ПОМОЩНО- ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ**

- Помощник- възпитателите работят по 40 часа седмично.
 - Промяна на работната смяна и работното време става само с разрешение на директора.
 - При отсъствие на помощник- възпитател Директора или ЗАТС разпределя работата между останалите служители до назначаването на ново лице.
 - Да осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие на децата, съвместно с учителите отговарят за здравето и живота на децата.
 - Спазват график за персоналните си задължения и активно подпомагат педагогическия процес.
 - Участват в организираните квалификационни форми.
 - Опазват имуществото, което им е поверено за изпълнение на възложената им работа, като пестят материали, вода и ел. енергия.
 - Да носят работно облекло.
 - Да бъдат учтиви и внимателни при изпълнение на професионалните и трудови задължения.
 - Да не дават информация на родителите под каквато и форма без знанието на **Всяка втора седмица** подмяна на бельото в групата директора и учителите.
 - Стриктно да спазват времето за почивка и да пушат само извън детската градина..
 - Да информират директора за възникнали трудности, аварии и спазват разпорежданията му.
 - Дезинфекция се извършва след всяко хранене на подови настилки, шкафове, маси, играчки, столчета, стерилизиране на посудата за хранене.
- Ежедневното почистване на групите включва:
- измиване и дезинфекция на ламинирания паркет и фаянса по съответните помещения в коридорите пред занималнята, спалните, гардеробната
 - почистване на килимите ежедневно/пране веднъж годишно/
 - изтупване и проветряване на дюшеци
 - изтупване на спалното бельо – ежедневно, пране на завивки веднъж годишно, изпиране покривки за хранене и салфетки ежедневно.
 - **Всяка втора седмица** подмяна на бельото в групата
 - почистване и поддържането на двора и площадките за игри ежедневно

ГРАФИК НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ В ЯСЛЕНА ГРУПА

- 6,00 -7.00 ч. почистване прах по мебелите, тоалетни, мивки ежедневно,прозорци /веднъж в седмицата/.
- 7,00ч-8.30 ч. прием на деца, и стоене в групата
- 8.30 ч -9.00 ч. получаване на храна от кухня-майка и сервиране
- 9,00 ч -9.30 ч - измиване на съдовете ,стерилизиране и влизане отново в групите, сутрешен тоалет
- 9,30 ч. – 10,00 ч. – дезинфекция на коридори и сервизни помещения
- 10.00 – 10,20 ч – подкрепителна закуска
- 10,20 ч -11,00 ч- пом. възпитателите. гледат децата в почивка на медицинските сестри по чл. 151,ал. 3 от КТ, подпомагат дейностите
- 11 .00 ч. – 11,30 ч. – почивка на помощник възпитатели /първа смяна/, съгл. Чл.151, ал.3 от КТ
- 11.30 ч. получаване на обяда от кухня-майка
- 11.40 ч. подготовка на масички и посуда за обедно хранене, миене на ръцете на децата
- 11.40 ч. - 12.30ч. – обяд, тоалет и подготовка за следобеден сън
- 12.30-13.30 ч. измиване на съдове, почистване на занималнята, тоалетната ,мивките , стерилизиране, поддържане на хигиената във физкултурния салон
- 13,30 -14,00 ч. почивка /втора смяна/ по чл.151,ал.3 от КТ.
- 14. 00ч. – 14,30 ч. получаване на следобедната закуска, подготовка на масичките за хранене
- 15.30 ч. – помагане при ставане от сън, обличане на децата ,прибиране на леглата, изтупване ежедневно на чаршафите.
- 16. 00 ч. подпомагане при хранене на децата
- 16.30 ч. отсервиране, измиване на съдове, стерилизиране обличане на децата за излизане при хубаво време на площадката за игра. Придружаване на групата до площадката и стоене с медицинската сестра до изпращане на децата .
- 18,00 - 18,30 ч. - почистване на помещенията и подготовка за следващия работен ден.

ГРАФИК НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ В ПЪРВА, ВТОРА, ТРЕТА И ЧЕТВЪРТА ГРУПА

- 6,00 -7.00 ч. почистване прах по мебелите, тоалетни, мивки ежедневно, прозорци /веднъж в седмицата/.
- 7,00ч-8.30 ч. прием на деца, и стоене в групата
- 8.30 ч -9.00 ч. получаване на храна от кухня и сервиране
- 9,00 ч -9.30 ч - измиване на съдовете ,стерилизиране и влизане отново в групите
- 9,30 ч. – 10,00 ч. – дезинфекция на коридори и сервизни помещения
- 10.00 – 10,20 ч – подкрепителна закуска
- 10,40 ч -11,00 ч- пом. възпитателите. гледат децата в почивка на учителите по чл. 151,ал. 3 от КТ
- 11.00 ч. – 11,30 ч. – почивка на помощник възпитатели /първа смяна/, съгл. Чл.151, ал.3 от КТ
- 11.30 ч. получаване на обяда от кухня
- 11.40 ч. подготовка на масички и посуда за обедно хранене
- 11.40 ч. - 12.30ч. – обяд, тоалет и подготовка за следобеден сън
- 12.30-13.30 ч. измиване на съдове, почистване на занималнята, тоалетната
- ,мивките , стерилизиране, поддържане на хигиената в помещенията
- 13,30 -14,00 ч. почивка /втора смяна/ по чл.151,ал.3 от КТ.
- 14. 00ч. – 14,30 ч. получаване на следобедната закуска, подготовка на масичките за хранене
- 15.30 ч. – помагане при ставане от сън, обличане на децата ,прибиране
- на леглата, изструпване ежедневно на чаршафите.
- 16. 00 ч. подпомагане при хранене на децата
- 16.30 ч. отсервиране, измиване на съдове, стерилизиране обличане на децата за излизане при хубаво време на площадката за игра. Придружаване на групата до площадката
- 18,00 - 18,30 ч. - почистване на
- помещенията и подготовка за следващия работен ден.
- Ежедневно дезинфектиране на плотове на маси, бюро, мивки и
- тоалетни — три пъти на ден.
- Ежедневна дезинфекция на врати, дръжки и почистване на гардеробите на децата .

/8/ ОГНЯРА има следните задължения:

- поддържа работата на котела и осигурява необходимата температура във всички помещения
- поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение и цистерните
- при повреди своевременно сигнализира администрацията
- познава всички нормативни документи, свързани с дейността му
- не напуска ДГ и котелното, когато котела работи
- през летния период изпълнява други задачи свързани с поддръжката на ДГ
- да спазва всички изисквания по безопасността, охраната на труда и наредбите на Противопожарната охрана
- при определени случаи, екстремни ситуации, незабавно да уведомява Директора
- отговаря за имуществото, което му е поверено.

/9/ РОДИТЕЛИ – права и задължения:

- Приемът на децата от ДГ № „: „Люляче” започва от 7,00 ч., до 8.30 ч
- Да предупреждават ръководството на ДГ при закъснения. В противен случай, на детето се пише отсъствие и то не посещава детското заведение за деня.
- При констатирани нарушения от страна на персонала на ДГ да информират Директора устно или писмено.
- Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния Кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, Правилника за вътрешния ред на ДГ.
- Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането и подобряването на материалната база.
- Получават информация, свързана с отглеждането, възпитанието и обучението на своето дете.
- При отсъствие на детето, предварително писмено е уведомил Директора или учителките, за времето, в което детето ще отсъства.
- Родителите се уведомяват за работата през летния период.
- Закупуват материали за ВОР в ДГ.

ДИРЕКТОР:

/В.Желева/

Правилникът за вътрешния ред е утвърден на Педагогически съвет №1 за учебната 2023/ 2024г.

