

УТВЪРЖДАВАМ:

Пролет Проданова - директор

Заповед № 56/17.12.2024г.

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

ДГ „Иглика“

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и работодателя по трудовите правоотношения и урежда организацията на труда в детското заведение, съобразно особеностите на дейността му.

Чл.2. Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно съгласно изискванията на законите.

Чл.3. Добросъвестността при осъществяване на трудовите права и задължения се предполага до установяване на противното.

Чл.4. При осъществяването на трудовите права и задължения не се допуска никаква дискриминация, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други организации, обществено и материално положение.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.6. Детската градина работи сутрин от 6.00 до 18.00 часа вечер.

Чл.7.(1) Директорът на детска градина с една група работи 25 часа седмично, съгласно чл.4 ал.2 и ал.11 от НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА (последна промяна в сила от 01.09.2023 г.).

(2) При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

Чл.8.(1) Учителите работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от Кодекса на труда (КТ), от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на две смени съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда:

Първа смяна – от 7.30 до 14,00 часа с почивка от 12.30-13.00 часа

Втора смяна – от 11,30. до 18.00 часа, с почивка 14.00-14.30 часа

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

Почивката от 12.30-13.00 часа се разрешава на педагога, който е първа смяна и то само в присъствието на другия педагог работещ в момента в групата. За времето, в което педагога е в регламентирана почивка от 14.00-14.30 отговорност за живота и здравето на децата носи помощник възпитателят, който в момента работи в групата.

(3) Седмичният норматив задължителна преподавателска работа на учителите е 30 часа.

(4) Учителите са длъжни да вписват учебния материал в дневника на групата за взетите ситуации ежедневно и да се подписват срещу взетото учебно съдържание.

(5) Учителите са длъжни да бъдат на разположение за изпълнение на задължителната преподавателска норма, за участие в педагогически съвети, оперативни съвещания, групови и общи родителски срещи и други задачи, произтичащи от характера на дейността им.

(6) Учителите са длъжни да се явяват на работа в облекло и във вид, които да съответстват на положението им и на учители и на добрите нрави.

Чл.9. (1) Помощник-възпитателите работят по 8 часа дневно съгл.чл.136 от КТ.

Първа смяна – от 6,00ч. до 14,30ч. с обедна почивка от 13,15ч. до 13,45ч.

Втора смяна – от 9,30ч. до 18,00ч. с 30 мин. Обедна почивка от 13,15ч. до 13,45ч.

(2) Смените се сменят всяка седмица.

Чл.10. Кухненският персонал работи само първа смяна от 6,00ч. до 10,30ч.

Чл.11. (1)Помощник-възпитателите и кухненският персонал имат право на ежедневна почивка за хранене от 30 мин. която не се включва в работното време съгласно чл.151 от КТ.

(2)Мястото за хранене се определя както следва:

2.1.помощник-възпитателите се хранят в занималните в които работят.

2.2.кухненския персонал се храни в кухненския блок

Чл.12. (1)Излизане от работа и смяна на смените се разрешава само от директора и само по крайно наложителни причини.

(2)Разрешава се отсъствие само при положение, че има кой да замества през това време.

Чл.13.(1) При заместване по време на отпуск всеки носи лична и солидарна отговорност за нанесените щети или изгубени материали.

(2) Всеки възстановява нанесените по невнимание щети.

Чл.14.(1) Директорът провежда оперативни съвещания в предварително планирани дни през месеца, съобразно годишния план.

(2) В началото на всеки месец директорът уточнява месечния план за работа.

Чл.15.(1) ПРОЦЕДУРА за заместване на отсъстващ учител в учебно време:

(2) При отсъствие на учител по време на учебната година:

2.1.Учителят, който ще отсъства уведомява възможно най-рано директора на детската градина. Заявление за отпуск се подава една седмица преди посочения в текста срок.

2.2.Отсъстващия учител се замества от директора на детската градина. При невъзможност да бъде осигурен учител за заместване на отсъстващия преподавател, с оглед опазване живота и здравето на децата, директорът възлага заместването да се осъществи от помощник-възпитател, при условие, че другия учител в групата работи само първа смяна, а помощник-възпитателя - втора смяна.

2.3.В случай на отсъствие на учител, директорът издава заповед на отсъстващия учител, която включва следните атрибути:

- период на заместване;

- имената на лицето, което ще замества отсъстващия учител.

2.4.Заместващият учител е длъжен да вписва учебния материал в дневника на групата за взетите ситуации ежедневно и да се подписва срещу взетото учебно съдържание.

3. ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ПЕРСОНАЛ

Чл.16. В детската градина работят следните категории персонал:

(1) Специалисти:

1. Директор

2. Учител

(2) Помощно – обслужващ персонал:

1. Домакин- 0,5

2. Готвач – 0,5

3. Помощник – възпитател – 2 X 0,5

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

Чл.17. Директорът отговаря за цялостната организация и дейността на всички структурни звена в детската градина.

Чл.18. Учителите отговарят за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата в групата.

Чл.19. Помощник – възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане и възпитание на децата по време на игра, обучение и почивка съобразно изискванията на РЗИ и нормативните изисквания в момента.

Чл.20. Домакинът организира снабдяването с хранителни продукти, материали и препарати, поддържането и опазването на имуществото и финансовото осигуряване на детската градина. Отговаря за работата на непедагогическия персонал в рамките на дадените му от директора правомощия.

Чл.21. Кухненският персонал осигурява приготвянето на храната за целодневния престой на децата съобразно дневните им потребности по рецептурник и съгласно санитарно – хигиенните изисквания на РЗИ и БАБХ.

Чл. 22 Главният счетоводител ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово- счетоводна дейност на детската градина.

Чл.23. Всички структурни звена и персонал са подчинени на директора на детската градина.

Чл.24. (1) Всички звена в детската градина се намират в ежедневно взаимодействие за осигуряване на оптимални условия за работа на деца и персонал.

(2) Помощният персонал взаимодейства ежедневно и с кухненския персонал.

Чл.25. (1) Медицинско обслужване в детската градина няма.

(2) Персоналът стриктно спазва Наредба № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, свързани: с приема на децата; със сградите и помещенията; оборудването и обзавеждането на помещенията; факторите на средата; дейността в детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНЕ

Чл.26. Храната в детската градина се приготвя по предварително изготвени дневни и седмични менюта, разработени в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения.

Чл.27. (1) Менюто се изготвя от технолог и се одобрява от директора.

(2) Заявката за хранителните продукти се прави от домакина съобразно менюто.

(3) Домакинът предоставя екземпляр от менюто на директора.

(4) Домакинът поставя екземпляр от менюто на родителското табло и в кухнята.

Чл.28. Дезинфекцията в кухненския блок се извършва от 6.00 до 6.45 часа.

Чл.29. (1) Всички изписани от домакина хранителни продукти за съответното ястие за деня, задължително се влагат при приготвянето му.

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

(3) Броят на децата за деня се уточнява до 8.30 часа.

- (4) Всички деца от предния ден се третват за храна, ако родителите не са предупредили за отсъствието на детето.
- (5) Сутрин закуската се предава в групата до 8.30 часа.
- (6) На обяд храната се предава до 12.00 часа.
- (7) Следобедната закуска се предава до 15.30 часа.
- (8) Групите за задължително предучилищно образование имат междинна допълнителна закуска – плод, който се предава в 10.30 ч.
- (9) Ежедневно - готвачът отделя проби от всяко ястие за деня с надпис и дата в продължение от 48 часа при температура до 4 С.
- Чл.30. (1)** Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора .
- (2) Учителите контролират ежедневно консумирането на храната в групите.
- Чл.31.** Забранява се ползването на кухненския блок за дейности извън приготвянето на храната за децата.

4. ОТПУСКИ

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ „Иглика”

Чл. 32 (1) Работниците и служителите в ДГ ползват полагаемия им се платен годишен отпуск както следва:

- по график за летния период;
- при намаляване броя на децата в групата, в случай че няма вирусни инфекции.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители или работници за осъществяване на съответната образователно-възпитателна дейност в ДГ.

(3) Графикът се изготвя от директора и се съгласува с учители и помощен персонал не по-късно от 31 май.

(4) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Директорът не утвърждава график, който не е съгласуван с работещите в ДГ „Иглика” или не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на възпитателно-образователната дейност в ДГ.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платен годишен отпуск се възлага при отсъствие на директора на неговия заместник.

(7) При намаляване броя на децата в групата при коледни и пролетни ваканции и когато няма обявена карантина за вирусно заболяване детската градина преустановява дейността си. Директорът на ДГ уведомява Кмета на Община Сливен с Уведомително писмо с изходящ номер от дневника за изходяща кореспонденция.

(8) Учителите излизат в отпуск само след приключване на задължителната

документация за учители по Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, представяне на анализ за дейността на групата; отчет на различните комисии и съвети за отчетния период и изминалата учебна година в срок до 31.05, проектно предложение за годишен план за следващата година, предложение за теми за вътрешно институционална квалификация, приоритетни задачи за срещи с родителите и проекти за кътове на групата за следващата учебна година.

(9) Всички работещи в ДГ излизат в отпуск само след подадена молба за отпуск при директора 7 дни преди посочената начална дата, описана във входящ/изходящ дневник и резолюирана от директора.

(10) Работниците и служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. При невъзможност се прилага чл. 176. (2) от КТ.

(11) Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва по искане на работника или служителя, изразено писмено и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ „Иглика”

Чл. 33. (1) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 работни дни с писмено разрешение от страна на директора.

(2) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни до 1 година с писмено разрешение от страна на директора и след осигуряване на заместник.

(3) При ползване на отпуск по болест незабавно се уведомява директора, с цел осигуряване на заместник по съответната длъжност.

(4) На основание чл. 168 от КТ и КТД за системата на предучилищното и училищно образование в община Сливен на работнички и служителки, членове на синдикалните и на работодателските организации - страни по договора, се предоставя допълнителен платен годишен отпуск, както следва:

1. с едно дете до 18-годишна възраст – 2 работни дни;
2. с две деца до 18-годишна възраст – 3 работни дни;
3. с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни.

(5) РАБОТОДАТЕЛЯТ може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация, участие в семинари, курсове, конференции и др. Отпускът по ал. 1 се разрешава, при условие че придобитите знания, умения и компетентности ще допринесат за повишаване качеството на образователния процес в образователната институция.

5. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.34. (1) Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на нормативната уредба в момента и КТ.

(2) Всички длъжностни характеристики са в **Приложение №1** към настоящия правилник.

Чл.35. (1) Заверяването и осчетоводяването на болничните листи за временна нетрудоспособност се извършва от четоводителя.

(2) При отсъствие по болест или по друга причина, своевременно се уведомява директора, за създаване на необходимата организация за заместване.

Чл.36. Задължителните периодични медицински прегледи се уреждат със заповед на директора съгласно чл.287 от КТ.

Чл.37. Не се разрешава промяна в смените на служителите в ДГ без предварително да е уведомен директора.

Чл.38. (1) Помощник-възпитателите се грижат за децата при служебна ангажираност на учителите .

(2) Помощник-възпитателите от II смяна почистват вечер стълбищата и коридорите и оставят всички помещения подредени, готови за работа през следващия ден.

(3) Ежедневно преди привършване на работната смяна, изхвърлят отпадъците в контейнера.

Чл.39. Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената работа през деня.

Чл.40.(1) Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.

(2) Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и нормативната база в момента или да допуска политическа символика и дейности, пропагандиращи различни идеологии на територията на детската градина.

Чл.41. Всички работещи в детската градина ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на изпълняваната дейност и РЗИ.

Чл.42.(1) Всеки работещ има право да сигнализира за необходимостта от спешни ремонти.

(3) Спешни ремонти се извършват под ръководството на директора след разрешение от Общината.

(3) Всички текущи ремонти се извършват през лятото.

Чл.43. (1) Молби за отпуск се подават една седмица преди посочения в текста срок.

(2) Не се разрешава ползването на отпуск да започне без резолюция от директора.

Чл.44. Всички сведения, свързани с изготвяне на месечната ведомост за трудово възнаграждение се подават най-късно до 25-то число на месеца.

Чл.45. Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта на основание чл.120 от КТ.

Чл.46. Дворът на ДГ е специално планиран и предназначен за група деца. Помощник-възпитателите на групата се грижат за хигиената на площадките и изправността на съоръженията за игра.

6. РЕЖИМИ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ДОСТЪП ДО ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.47. Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ, без разрешение с изключение на родителите на децата.

Чл.48. (1) Външните лица задължително се легитимират пред служителя, който ги е посрещнал. При отказ за легитимация, служителят им отказва влизане в сградата.

(2) Сутрин вратата се отваря за приемане на децата в 7.00ч. от помощник-възпитателя на смяна и се затваря в 8.30ч.

(3) След обяд вратата се отваря за родителите в 16.00ч. и се затваря от помощник-възпитателя на смяна в 18.00ч.

(4) През време на приема и изпращането на децата, входните врати се наблюдават от дежурен по график.

(5) Абсолютно е забранено влизането на външни лица в кухненския блок. Входът на кухненския блок се ползва само от кухненския персонал. Същият се отключва само при нужда.

Чл.49. Ако работещ в детската градина констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ на тел.166 или лично. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Чл.50. (1) Непознати лица нямат право да се движат из района на детската градина.

(2) Посещения на служители, учаци и граждани до директора на детската градина са разрешени в работно за детската градина време.

Чл.51. Влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина е забранено. Изключение се прави при нареждане и при ремонтни работи в сградата след устно разрешение от Директора или в негово отсъствие от домакина.

Чл.52. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват (продават) и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват агресивно поведение;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, куфари и др

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.53. Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с ел. уреди, машини, апарати и съоръжения.

Чл.54. При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл.55. Забранено е тютюнопушенето в сградата на детската градина.

Чл.56. Забранено е внасянето и ползването на допълнителни отоплителни уреди, както и преместване на наличните от определените им места. Отговорниците са длъжни да спазват изискванията в правилника за ОБУВОТ в ДГ.

Чл.57. При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл.58. Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност като състоянието им се проверява от ПБЗН в началото на всяка учебна година и се отразява в протокол.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.59. Сградата не се охранява от сигнално-охранителна техника (СОТ).

Чл.60. (1) Сутрин сградата на ДГ се приема от помощник-възпитателите на смяна и вечер след приключване на работното време се заключава от помощник-възпитателите на смяна.

(2) Преди заключването на обекта се проверяват всички прозорци и врати и се оставя осветлението на входовете през нощта.

(3) Не е желателно отварянето на обекта през почивните дни и след работно време, освен в изключителни случаи и задължително от две лица.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: БЕЗОПАСТНОСТ НА ТРУДА

Чл.61. Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните задължения.

Чл.62. Всички стриктно спазват инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им ел. уреди, машини и съоръжения. Не се допуска ползването на неизправни такива.

Чл.63. При постъпване на смяна задължително се прави внимателен оглед на всички помещения на етаж.

Чл.64. За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа с уреди, машини и съоръжения и инструкциите на работното място, виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

Чл.65. Съответните работници срещу подпис да се запознаят с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място, които да бъдат обект и на провеждащите се инструктажи по безопасност и хигиена на труда.

Чл.66. Всички инструкции и правила за безопасна работа са поставени на съответните работни места.

Чл.67. Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите за работното място се извършва от преките ръководители.

РАЗДЕЛ ПЕТИ: РЕЖИМ НА ПОТРЕБЛЕНИЕ НА ЕЛ. ЕНЕРГИЯ, ВОДА, ПРЕПАРАТИ И ДРУГИ

Чл.68. (1) Водата се използва само при необходимост с цел оптималното и изразходване.

(2) Не се допуска оставянето на отворени кранове без нужда и контрол, както и повредени такива.

Чл.69. Всеки работещ осигурява рационално използване на ел. уредите, машините и съоразенията, които са необходими в работата му без разхищение на ел. енергия.

Чл.70. Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от домакина, като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

Чл.71. Контролът по оптималното използване на отоплителната инсталация се осъществява от домакина.

Чл.72. Използването на телефона над определеният от общината лимит се заплаща от служителите на детската градина.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБРОТ, АРХИВ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ПОПЪЛВАНЕ И ВОДЕНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.73.(1) Всеки документ се съотнася към следните видове

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

(2) Задължителните документи, които детската градина издава и води съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) са:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - за дейността;
 - по трудовите правоотношения (ТПО).
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
4. Книга за протоколите от заседанията на общите събрания.
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.
7. Свидетелство за дарение.
8. Летописна книга.
9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група.
10. Удостоверение за завършена подготвителна група.
11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.
12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
13. Книга за заповедите за храна.
14. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

Чл.74. Всички документи се попълват на български език без правописни грешки и без поправки.

Чл.75. (1) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове или цифри. Допуснати грешки при попълването на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост сгрешения текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага кръглият печат на детската градина.

Чл.76. (1) Книгите се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син или червен химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) Книгите и дневниците се водят от директора или от определено със заповед лице.

Чл.77. (1) Всички документи издадени от детското заведение са написани на компютър с изходящ номер, дата и кръгъл печат на детската градина.

(2) Право да издават документи имат директора и счетоводителя или техните Заместници, съгласно издадена заповед.

Чл.78. Всеки документ се подписва от директора, а счетоводните и финансовите справки и от счетоводителя.

Чл.79. (1) Всеки документ издаден от детското заведение се вписва от директора в книгата за изходяща кореспонденция, като втория екземпляр се оставя в регистъра към нея.

1. Горے в ляво се попълва поредния изходящ номер и датата на издаване.

2. Долу в дясно длъжностното лице се подписва собственоръчно и се полага кръглият печат на детската градина.

(2) Ако длъжностното лице отсъства, документа се подписва от неговия заместник, съгласно издадена заповед.

Чл.80. (1) Документите се издават в два екземпляра:

1.Първия се изпраща (дава) на получателя.

2.Втория остава в класъра към книгата за изходяща кореспонденция.

(2) Когато се издава документ, за който са необходими повече екземпляри, отдолу задължително се упоменава точния брой.

Чл.81. (1) Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ. За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

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

Чл.82. (1) Препис на издаден документ се прави при извънредни обстоятелства, след разрешение на директора.

(2) Задължително горее вдясно се отбелязва “Препис”, а долее вляво се заверява с текста “Вярно с оригинала”, написва се фамилията на издаващия преписа и собственоръчно се полага подпис и печат на детската градина.

Чл.83. Всички документи, които пристигат в детската градина, задължително се представят на директора за резолюция.

Чл.84. (1) Всички документи се вписват от директора в книгата за изходяща

кореспонденция.

(2) Горевдясно се отбелязва поредния входящ номер и дата на получаването.

(3) Горевляво директорът с кратък анонс определя изпълнителя му и срока за изпълнение.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: РЕГИСТРИ

Чл.85. (1) В детската градина се водят следните регистри:

1. Персонал

2. Деца

3. Родители

(2) Директорът води Регистър-персонал

(3) Директорът и учителите водят Регистър-деца, Регистър-родители

(4) Директорът и домакиня работят с данни от всички регистри

(5) Данните от регистрите се съхраняват на книжен и магнитен носител при директора, домакиня и учителите на групите в заключени шкафове.

(6) Данните от различните регистри се позват само от работещите в детската градина

(7) Никой няма право да предоставя данни от регистъра на външни лица без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: АРХИВ

Чл.86. Приключените книги и друг вид документация се съхраняват в шкафа за архив.

Чл.87. (1) След приключване на даден документ поради изтекъл срок, той се предава в архива на детската градина. Той трябва да бъде предаден на съхранение в срок от 7 дни от приключването му.

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

Чл.88. Всички документи се съхраняват в шкафове в стаята на директора в рамките на определени срокове. Ползват се само с разрешение от директора, връщат се на мястото им с негово знание и не се изнасят извън сградата на детската градина.

Чл.89. Спазват се стриктно всички срокове за съхранение на задължителната документация.

Чл.90. Документи с изтекъл срок се унищожават с протокол на комисия в тричленен състав, създадена със заповед на директора на детската градина.

РАЗДЕЛ ПЕТИ: СИСТЕМА И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл.91. В длъжностната характеристика са конкретизирани отговорностите на всеки работещ по трудов договор.

Чл.92. Със заповед на директора се определят отговорници за изпълнение на конкретни задачи, чиито контрол той следи до приключване на поставената задача.

Чл.93. На всяко първо оперативно съвещание за месеца се отчита изпълнението на поставените задачи на предходните.

8. СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.94. Всички промени в ПВР се изготвят с участие на членове на синдикалната организация съгласно Чл.37. от Кодекса на труда.

Чл.95. Събранията на синдикалната организация се провеждат извън работно време в сградата на детската градина.

Чл.96. Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и съгласно КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.97. Председателят на СО може да отсъства служебно на основание на Чл.159. от КТ като предварително е уведомил за това работодателя.

9. РОДИТЕЛИ И ДЕЦА

Чл.98. Родителите са основни помощници на учителите в осигуряване на условия за развитие и възпитание на децата в детската градина. Те оказват активно съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователната работа в нея. Родителите и настойниците на децата или упълномощени с декларация за това лица имат следните задължения:

(1) Лично да предават сутрин детето си на учителя и лично вечер да го вземат от учителя, като задължително уведомяват учителя за това, както и да се интересуват от престоя му в детската градина.

(2) Да уведомяват помощник-възпитателя или учителя за всяко заболяване на детето, както и за евентуални алергични храни и реакции.

(3) При отсъствие или заболяване на детето да уведомяват в детската градина не по-късно от 8.30 часа.

(4) Да представят медицинска бележка след всяко отсъствие повече от 10 дни, а родителите на 5 и 6 годишните деца-извинителна бележка, ако децата са отсъствали повече от два дни за един календарен месец от 15.09.до 31.05.

(5) Да преглеждат ежедневно децата си за паразити. Върнато дете за паразити се приема само обезпаразитено и след преглед от медицинската сестра и бележка от нея.

(6) Да сигнализират своевременно при констатиране на остро заразно заболяване в групата.

(7) Не се разрешава внасянето на храна и хранителни продукти.

Чл.99. (1) Не се приемат деца с температура, кашлица, повръщане, разстройство, не добро здравословно състояние и други болестни състояния. Не се приемат и деца с лекарства /антибиотици/, с изключение на писмено разрешение от личния лекар, отнасящи се до хронични и други специфични заболявания.

(2) Ако детето е отсъствало без извинителни причини и персонала /учителките, пом.възпит. /не е бил уведомен за отсъствието му до 8.30/, този ден се води за присъствен ден.

(3) След отсъствие на детето поради заболяване да представят на учителя медицинска бележка от личния лекар за оздравяването му

(4) При отсъствие на детето 2 или повече месеца да се представи на учителя резултат от паразитологично изследване.

(5) При промяна на личния лекар на детето, своевременно да се уведомят учителите.

(6) Да представят два пъти годишно талони от профилактични прегледи на учителите.

Чл.100. Родителите подават писмено искане до учителя, в което разрешават на упълномощено лице да взема детето им от детската градина.

Чл.101. (1) Съгласно чл. 10, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищно образование децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, е допустимо да отсъстват по семейни причини за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите, в срок до един ден преди отсъствието.

(2) Извинението на отсъствията по болест става с медицинска бележка, а в останалите случаи – с писмена молба на родителя.

(3) Не се изисква медицинска бележка през училищните ваканции за децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл.102. При температура на дете, учителят на смяна уведомява родителите.

Чл.103. Децата се извеждат ежедневно на престой на открито с изключение на дни, в които има мъгла, дъжд, буря, вятър и температура под 5°C.

Чл.104. Родителите имат следните права:

(1) периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността, както и да получават информация за програмната система, по която се извършва предучилищното образование.

(2) Да се срещат с ръководството на детската градина с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

(3) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето; най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

(4) Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността, свързана с престоя на децата им в групата.

(5) Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно - образователния процес в детската градина.

Чл.105. Децата в подготвителната група се вземат от детската градина след 16.30 часа.

10. ФИРМЕНА ТАЙНА

Чл.106. Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл.107. Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение имат право да дават само директора и учителите в групата.

Чл.108. Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, документи, оборудване и обзавеждане, вътрешна организация на труда.

Чл.109. Работещите в детското заведение нямат право да предоставят сведения и информация, свързани с дейността на ДГ „Иглика” без знанието на директора.

Чл.110. Работещите в детското заведение нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение, които биха уронили доброто му име.

Чл.111. В случай, че постъпят запитвания от трети лица, относно сведения или информация, представляващи фирмена тайна, работниците и служителите се задължават незабавно да уведомят директора.

11. НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл.112. Директорът има право да дава на децата, работниците и служителите награди и/или отличия.

Чл.113. Отличията са: почетен знак, грамота.

Чл.114. Наградите и отличията се дават на работници и служители по преценка на директора и по предложение на институции или на отделни работещи в ДГ.

Чл.115. (1) С решение на педагогически съвет се определя комисия за изработване на критерии и реда за даване на награди и отличия.

(2) С мотивирано решение на педагогически съвет и последвано от заповед на директора се дават награди или отличия.

(3) Наградите и отличията се дават ежегодно, в края на всяка учебна година.

(4) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.116. По смисъла на този правилник:

(1) Районът на детската градина е дворът на детската градина, намиращ се в село Бяла

(2) Вътрешен документ е информацията, която се създава в детската градина

(3) Външен документ е информацията, която влиза в детската градина

Чл.117. Всички длъжностни характеристики и функционални графици по категории служители представляват неразделна част от настоящия правилник

Чл.118. (1) Правилникът се издава на основание Чл.181. от КТ

(2) Правилникът може да бъде изменян и допълван в отделна заповед на директора, ако това е в интерес на работата и не противоречи на КТ.

Чл.119. Правилникът е изготвен с участието на СР в детската градина съгласно Чл.37. от КТ. Екземпляр от Правилника се предоставя на разположение на работещите в детската градина при председателя на СО.

Чл.120. Издаден и оповестен ПВТР става задължителен за изпълнение от страна на персонала в детската градина.

Чл.121. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Иглика”.

Чл.122. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Иглика”.

Чл.123. Настоящия ПВТР е приет на общо събрание на работещите в детската градина

Чл.124. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на приемането му.