

ДГ”ПРОЛЕТ”, гр.ПЪРВОМАЙ, кв.Дебър
ул.,„Симеон Велики” № 17, тел: 0336/682-62 e-mail-
:mariana.ianchevska@abv.bg

Утвърждавам:
Директор: М. Янчевска

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ”Пролет”- гр.Първомай, кв.Дебър и се конкретизират правата и задълженията на персонала по трудовите правоотношения. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив. Той има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълно и рационално използване на работното време.

Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини в Република България.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора.

Чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият остава в ДГ”Пролет”, вторият отива в Поделение “Образование и култура” община Първомай, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7 При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Молба свободен текст;
2. CV /професионална автобиография/;
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето;

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионална квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, готвачите, ЗАТС и домакините, трудова книжка или препис извлечение на трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор;
8. Препоръка от бюро по труда или от последното работно място, което са заемали.

Чл.9 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- закона
- колективния трудов договор
- индивидуалния трудов договор

Чл.12 С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителите и тези на директора на ДГ”Пролет”.

Чл.14 Тези условия на трудовия договор, които са отразени в КТ и други нормативни документи са законови и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем, условия на труд и трудови възнаграждения.

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и действащата в момента Наредба на МОН.

Чл.17. За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

а/ са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

б/ са лишени от право да упражняват професията си;

в/ страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването.

Чл.19. Директорът на ДГ”Пролет”, гр.Първомай, кв.Дебър обявява свободните места в бюро по труда и в РУО на МОН в електронен вариант и на хартиен носител.

Чл.20 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ДГ;

2. Свободна щатна длъжност или длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС и Инструкция №2 на МОН.

3. Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС и Инструкция №2 на МОН.

4. Изисквания към кандидата, съобразно разпоредбите на чл.125 от ППЗНП.

5. Необходими документи за кандидатстване, както и началния и крайния срок за подаване на документите.

Чл.21. Подборът се извършва по документи, представени от кандидатите и събеседване.

а/ Директорът назначава комисия от трима члена за разглеждане на подадените документи и класиране на кандидатите, съобразно съответните критерии за подбор

III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22 При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел девет от КТ.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26 Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на Общината.

Чл.27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА**

ДИРЕКТОР

Чл.1 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;

- указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и

упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата на вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.2 Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.3 Длъжен е да изплаща в определените срокове уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условията и реда на ЗОО.

Чл.4 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.5 Директорът на ДГ "Пролет" като орган на управление:

- ✓ Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- ✓ Спазва и прилага ДОС;
- ✓ Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- ✓ Представява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие на предоставените му правомощия;
- ✓ Разпорежда се с бюджетните средства;
- ✓ Сключва и прекратява трудови договори с учителите, работниците и служителите;
- ✓ Награждава и наказва учители, служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ППЗНП;
- ✓ Организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- ✓ Подписва и подпечатва документи за преместване на деца и издава удостоверения за училищната готовност на децата, подлежащи на училищно обучение, съхранява печата на ДГ;
- ✓ Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- ✓ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- ✓ Осигурява условия за профилактична дейност;
- ✓ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.6 Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.7 Старшите учители са длъжни да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения, съобразно изискванията на законите, актуалните нормативни документи и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина;

7/1/ Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, произтичащи от длъжностната им характеристика;

7/2/ Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;

Чл.8 /1/ Учителите са длъжни да пазят собствеността на детската градина - сградни помещения, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др.,

/2/ С цел опазване на имуществото на детската градина, то да се завежда с протокол на персонала в съответните групи срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, повреждане и т.н.

Чл.9 Да установят взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина;

9/1/ Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на неговото дете, за уменията му за общуване и интегриране и да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхната право да вземат решения;

9/2/ Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици;

Чл.10 Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

Чл.11 /1/ За опазване на здравето и живота на децата да спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

/2/ При бедствени и аварийни случаи, здравословни проблеми на деца и персонал, да реагират адекватно;

Чл.12 Учителите са длъжни да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

Чл.13 Учителят следи и отговаря за редовното присъствие на децата и заедно с колежката на групата води нужната документация за отсъствията им;

Чл.14 Учителите отговарят за правилното и редовно попълване на задължителната документация: дневника на групата, материалната книга, тетрадка за закаляването и въшливостта.

Чл.15 Учителят уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни или други причини ;

Чл.16 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на деца, извън двора на ДГ ”Пролет” и филиала на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други;

Чл.17 При участие на децата в регионални, национални и други състезания и конкурси учителят, придружаващ отбора, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата с ЕГН, подписан от учителя водач и директора и подпечатан с печата на ДГ; справка за превозното средство с регистрационен номер; трите имена на водача и ЕГН;

Чл.18 Учителят дава необходимите справки и отчети, информации и други, изисквани от директора;

Чл.19 Участва в провеждането на квалификационно методическа дейност по образователни направления в ДГ.

Чл.20. Планира, организира и провежда методическата дейност на помощник-възпитателите

Чл.21. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи дейността „младши учител”

Чл.22. Диагностицира и анализира входното и изходното ниво равнище на децата

Чл.23 Напуска сградата на детската градина след приключване на работното време. Учителят има право да:

- ✓ Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- ✓ Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ ”Пролет” до административните органи;
- ✓ Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- ✓ Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО на МОН ;

- ✓ Да участва в определяне стратегията на ДГ”Пролет”, при разработване на годишните и други планове и при вземане на решения за организиране на дейности, извън ДОС;
- ✓ Да избира програма и учебни помагала;
- ✓ Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- ✓ Да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- ✓ Да получава защита по КТ.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ ПЕРСОНАЛ

Чл.24 При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни:

- ✓ /1/ Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- ✓ /2/ Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- ✓ /3/ Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- ✓ /4/ Да пазят собствеността на детската градина- сградни помещения, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства;
- ✓ /5/ С цел опазване на имуществото на детската градина, то да се завежда с протокол на персонала в съответните групи срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, повреждане и т.н.
- ✓ /6/ Да спазват стриктно изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита, както и изискванията на РЗИ;
- ✓ /7/ Хигиената в двора на детската градина, включително и на вътрешните дворове, да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал.
- ✓ /8/ Да сигнализират своевременно за неритмично снабдяване с хранителни продукти и хигиенни материали, за необходимост от ремонт. Записването на възникналите проблеми да става в определената за целта тетрадка, намираща се до отговорника на лелите;
- ✓ /9/ Да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;
- ✓ /10/ Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- ✓ /11/ Да спазват установения график за получаването на храната от кухнята;
- ✓ /12/ Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;
- ✓ /13/ В края на работния ден изключват шалтрите за електрозахранване, затварят прозорци, врати, кранове за вода в различните помещения, заключват входовете на детската градина.

Чл.25 Персоналът, работещ в група носи отговорност, наравно с учителите, за живота и здравето на децата ;

МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.26 Работещата в ДГ”Пролет” медицинска сестра е длъжна:

/1/ Да осъществява добросъвестно трудовите си задължения, съобразно изискванията на законите, актуалните нормативни документи и правилника за вътрешния трудов ред в детската градина;

/2/ Да спазва всички изисквания за безопасни условия на възпитание и труд и всички клаузи, залегнали в длъжностната им характеристика;

/3/ Да пази собствеността на детската градина- сградни помещения, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства

Чл.27 Недопустимо е за всички работещи в детското заведение:

/1/ Оставянето на децата без надзор и сами в двора, по групите и детските площадки;

/2/ Допускането на външни лица в детската градина, без знанието на директора;

/3/ Тютюнопушене, употреба на алкохол и упойващи вещества на територията на детското заведение;

/4/ Пазаруване в работно време и последващо внасяне в детската градина на хранителни продукти, хигиенни материали и други за лично ползване;

/5/ Извеждането на деца / индивидуално или групово/, извън детската градина, без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник;

/6/ Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения ред в детската градина, чрез настоящия правилник, ПЗБУТ и актуалните нормативни документи със задължителен характер;

/7/ Изнасяне и разпространение на информация от детската градина чрез родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директор, колеги и на градината като цяло;

/8/ Политическа дейност на територията на детската градина;

/9/ Нарушаване правата на детето, унижаване на личното му достойнство, прилагане форми на физическо и психическо насилие;

/10/ Събиране на парични суми от децата за каквито и да било цели с изключение при гостуване на театър;

/11/ Да се организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.28 Детското заведение работи през цялата година на 5- дневна работна седмица.

Чл.29 Работното време на ДГ е от **6.30 часа до 18.00 часа**;

Чл.30 Работното време на персонала, работещ в ДГ”Пролет е:

/1/ **Директор** – от 8.00часа до 16.00часа

/2/ **Учителки:**

първа смяна – от 7.00ч. до 13.30 ч.

втора смяна – от 12.00 ч. до 18.00 ч.

почивки- I смяна 10.00-10.20

II смяна 14.00-14.30ч.

/3/ **Медицинска сестра:от 7.00ч. до 15.00ч.**

/4/ **ЗАС** – от 6.30 ч. до 14.30 ч.

/5/ **Помощник-възпитатели и чистачи:**

първа смяна – от 6.30 ч. до 14.30 ч.

втора смяна – от 10.00 ч. до 18.00 ч.

почивки- I смяна от 9.00ч.до 9.20ч.
 II смяна от 14.30ч. до 15.00ч. .
/6/ Огняр –от 5.00 ч. до 10.00 ч. и
 от 13.00 ч. до 16.00 ч.
 нерегламентирано работно време

Чл.31 На персонала, който е на 8-часов работен ден се полага обедна почивка, но съобразно чл.151 ал.1 и ал.3 от КТ тя не се отработва. Мястото за ползване на обедната почивка са офисите по групите;

Чл.32 На персонала, който е на 8-часов работен ден се полагат две почивки по 20 минути, чийто временен период на ползване се определя по договаряне с медицинската сестра на детската градина и се довежда до знанието на директора за одобрение. Местата за ползване на 20-минутните почивки са вътрешните дворове или офисите

Съгласно чл.151 ал.1 работодателят е длъжен да осигури 30 минутна почивка на помощния персонал за обяд.

Чл.33 При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират директора своевременно и представят болничния лист при касиера на под. "Образование и култура" .

Чл.34 Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора и записване в „Тетрадката за движение на персонала“;

Чл.35 Синдикални, общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време;

Чл.36 При отсъствие на учител /временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини /, колегите му приемат сливане на групи, както и промяна на групата и смяната;

Чл.37 При отсъствие на педагогически персонал, колегите поемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, площадки, както и промяна на групата и смяната;

Чл.38 Не се допуска промяна на смяна и група, без знание и разрешение на директора

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

I. ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.39 В ДГ "Пролет", съгласно Наредба №5/ 03.06.2016г. целогодишно се приемат молби за прием на деца;

Чл.40 Класирането и записването се извършва на база подадени заявления за прием като с предимство се ползват:

- на двама работещи родители /настойници/, удостоверено с документ от работодателя;
- деца с брат или сестра в детското заведение;
- деца сираци или деца полусираци;
- деца на родители с инвалидност над 80%;
- деца, с работещ родител в детското заведение;
- деца-близнаци;
- деца със специални образователни потребности;

Чл.41 Приемът на децата става от 07.00 до 8.30 часа. По желание на родителите, със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за

родителите по-късен час. В този случай да се има в предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 8.30 часа води присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна, а родителят ако не доведе детето си поема своето задължение и отговорност да заплати таксата;

Чл.44 Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина. Детето да се предава лично от родителя на лице от персонала / учител, лелка, мед.сестра /. За непредадени лично деца детското заведение не носи отговорност;

Чл.45 Забранява се приема на деца, подложени на антибиотично лечение;

Чл.46 Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще взема детето от детската градина;

Чл.47 Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние;

Чл.48 При проблеми в семейството-промяна в семейното положение/развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.Уведомителното писмо да се придружи с документи, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина;

Чл.49 Посещението на детето в детската градина може да бъде прекъсвано по семейни причини не повече от един месец за всяка учебна година / септември-май/.

Чл.50 Деца, навършили 6-годишна възраст и не посещавали до този момент детска градина се насочват в подготвителни групи към училищата или други детски заведения;

II. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

Чл.51 Родителите на децата, които посещават детското заведение, заплащат такси по реда, посочен в чл.81, ал.1 от Закона за местните данъци и такси/обн. ДВ №117/10.12.1997г./ и съгласно решение №525 на ОбС гр. Първомай от 11.06.2007г.

Чл.52 При отсъствие на децата от детското заведение такса не се заплаща при условие, че бъде представен медицински документ или предварително подадена молба от родителите.

Чл.53 Таксите се заплащат до от 1 до 10-то число при ЗАТС на ДГ”Пролет” При закъснение на заплащането за повече от един месец, детето се изписва от детското заведение;

Чл.54 Вписването на данни в таксовата книга се извършва от учителите, а след това ЗАТС нанася начислените такси и ги събира от родителите срещу квитанция;

Чл.55 На първата родителска среща учителите събират декларации от родителите, че ще изплащат таксите за детската градина в срок;

Чл.56 При неизплатени такси учителите съдействат на касиера за своевременното им събиране;

III. ХРАНЕНЕ

Чл.57 В детското заведение се приготвя храна, според изискванията на РЗИ за рационално хранене;

Чл.58 Менюто се изработва от комисия в състав: мед.сестра на ДГ, ЗАТС и готвач;

Чл.59 Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада в присъствие на готвача и дежурна учителка

Чл.60 Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ежедневно от медицинското лице на детското заведение;

Чл.61 Седмичното меню се предоставя от медицинската сестра на вниманието на родителите, чрез поставяне на родителско табло на входа на детската градина;

Чл.62 От храната ежедневно се оставят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа;

Чл.63 Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите или от лелите под контрола на учителя;

Чл.64 Обедното хранене на децата започва с начален час- 12.00ч.

Чл.65 Консумирането на храната и спазването на хигиената на хранене се контролира от учителите и лелите по групи. Отговорността за неспазване порцията на децата е тяхна. Периодичен контрол за целта се извършва от медицинската сестра и директора;

Чл.66 Да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др. без необходимите документи / сертификат / за трайност и годност, без разрешение на мед. сестра.;

Чл.67 Безплатна храна получават персонала в кухненския блок, помощник-възпитатели, чистачи и ЗАТС;

Чл.68 Хигиената в кухненския блок, съгласно изискванията на РЗИ, се поддържа на високо равнище. Отговорност за това имат мед.сестра и готвача.

Чл.69 След приключване на работния ден, готвача оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход на административната сграда;

Чл. 70 Забранено е:

/1/ Влизането на външни лица в кухненския блок, освен проверяващите органи от РИОКОЗ;

/2/ Изнасянето, извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция;

IV. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.71 Медицинското обслужване в детското заведение се осъществява от медицинска сестра;

Чл.72 За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравословното състояние на детето;

Чл.73 В детската градина, съгласно Наредба №3/05.02.2007г. се осъществява ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата;

ГЛАВА ПЕТА

ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС

Чл.73 Възпитателно – образователната работа с децата е задължение на педагогическия персонал;

Чл.74 Старшият учител в детската градина изпълнява и спазва клаузите на типовата характеристика на длъжността „Старши учител в детска градина”;

Чл.75 На педагогически съвет учителите свободно избират по коя учебна програма, одобрена от МОН, ще работят с децата;

Чл.76 В началото на учебната година учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебни помагала и индивидуални пособия за игра и обучение, свързани с качествено провеждане на възпитателно-образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение дали да подпомогнат /как, с какво и колко/ финансовото му обезпечаване;

Чл.77 При участие на децата при организирани от ръководството прояви на туризъм, извън детската градина, учителите и помощник-възпитателите ги предпазват от физическа и психическа преумора, от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им;

Чл.78 Преподавателите по програмата на детската градина, свързана с допълнителните педагогически услуги, пожелани от родителите срещу заплащане, строго спазват правилника за вътрешния трудов ред и за безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина. Те, както и другите учители, отговарят за опазване живота и здравето на поверените им деца по време на заниманията с тях, приемането от и изпращането до съответната група. Не се допуска движение на децата по коридорите, без придружаване от преподавателя, отговорящ за допълнителната педагогическа услуга. Строго и отговорно опазват материалната база в детската градина;

Чл.79 През летния период, поради намаляване броя на децата, се сформират сборни групи. При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година;

ГЛАВА ШЕСТА

ОТПУСК

Чл.80 Платеният отпуск се разрешава на персонала през ваканционните периоди: зима, пролет и лято. Комисия в състав: учител, помощник възпитател и представител на синдиката изготвя графика за ползване на отпуск през летния период, който в последствие се одобрява от директора. При съставяне на графика се имат в предвид данните от предварително проучване на комисията, съобразено с нуждите на детската градина, желанието на отделните членове на персонала и миналогодишното ползване на отпуск;

ГЛАВА СЕДМА

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 81 Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детското заведение;

Чл. 82 Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в детската градина;

Чл. 83 Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи;

Чл. 84 Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитет и училищно настоятелство;

Чл. 85 Родителите правят предложения пред родителския комитет и учителското настоятелство за подобряване на възпитателно-образователната работа, на материално-техническата база и за взаимодействието с обществени и други неправителствени организации;

Чл. 86 Родителите нямат право на саморазправа със служители на ДГ „Пролет”, както и с връстници на децата им;

Чл. 87 При отсъствие по болест родителите уведомяват медицинската сестра и учителите по групи. След боледуването те представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и неопаразитено, няма контакт със заразно болни и може да посещава детското заведение;

Чл. 88 При повече от два месеца отсъствие детето се приема след задължително представяне на паразитологично изследване и по преценка на личния лекар - микробиологично изследване;

Чл. 89 Посещението на детето в детската градина може да бъде прекъсвано по семейни причини не повече от един месец за всяка учебна година / септември – май /, като предварително се подава молба от родителя при учителките на групата. В противен случай детето се изписва от детското заведение;

Чл. 90 При идване в детското заведение детето да се предава лично от родителя на лице от персонала / учител, лелка, мед. сестра/. За непредадени лично деца детското заведение не носи отговорност;

Чл. 91 Забранява се на родителите да водят в детската градина деца на антибиотично лечение;

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО–БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 92 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 93 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на колектива през м. януари на текущата година.

Чл.94 Работно облекло се осигурява на всички членове на колектива.

Чл.95 Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да ползват предоставеното им работно облекло.

Чл.96 Работното облекло след изтичане на срока на износване не подлежи на връщане.

Чл.97 При прекратяване на срока на договора с работника или служителя последният връща на ДГ зачисленото му работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло заплащат стойността за срока на доносването му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 98 Този правилник се издава от директора на ДГ”Пролет” на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба;

Чл. 99 Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на КТД;

Чл. 100 Неотменна част от настоящият правилник са КТ, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016год., съответните длъжностни характеристики и КТД;

Чл. 101 Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение всички членове на колектива;

Чл. 102 Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник;

Чл. 103 Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва, съобразно разпоредбите на КТ;

Чл. 104 Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора;

Чл. 105 Правилникът влиза в сила от 15.09.2022год.....

Директор:

/ М.Янчевска/

Правилникът е приет на ПС
с протокол № 1/ 15.09.2022Г.....