

ДЕТСКА ГРАДИНА №20“ВЕСЕЛИ ОЧИЧКИ“
6300 гр.Хасково, ул.Филип Тотю“№4, тел 038/624 971
E- mail veseliochichki_20@abv.bg

УТВЪРДИЛ



ДИРЕКТОР;
Донка Нейкова

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ № 20 “ВЕСЕЛИ ОЧИЧКИ” гр. ХАСКОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2018- 2019 Г

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Предмет на Правилника за вътрешен ред

чл.1/1/ С настоящия правилник се уреждат условията и организацията на работа в ДГ № 20 “Весели очички” гр Хасково, като се отчитат специфичните особености на детското заведение.

/2/ В правилника са формолирани общите изисквания към всички работещи в детското заведение. Конкретните изисквания са определени в длъжностните х-ки, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от директора за всяка длъжност

чл.2 Органите на СО имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

чл.3 Правилника за вътрешен ред се издава от директора на основание чл 181 от КТ и в съответствие с подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен Трудов Договор, Нредба за отпуските, работното време и почивки и др.

Същият подлежи на изменение и допълнение в случай на промени в нормативната база в системата на образованието, КТ, и др. нормативни документи

чл.4 Основното предназначение на този правилник е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учители, мед.сестри и помощно-обслужващият персонал по отношение на условия на труд, като гарантира и защитава техните интереси и взаимни права.

РАЗДЕЛ II

Приложение на Правилника за вътрешен ред

чл.5 Правилника за вътрешен ред е в сила до приемането на нов.

чл.6 /1/ Правилника за вътрешен ред се прилага спрямо всички учители ,мед сестри и служители, които полагат труд по трудово взаимоотношение с работодателя.

/2/ Всички служители са длъжни да спазват този правилник от момента, в който са запознати с правилата му.

/3/ Директорът на ДГ № 20 е длъжен да сведе до знанието на всички учители и медицински и помощно-обслужващ персонал правилника за вътрешен ред в срок от 3 дни от неговото приемане.

/4/ В случай, че директорът не доведе до знанието им правилника за вътр ред, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпването на нови учители или служители, директорът задължително ги запознава с правилника за вътрешния ред.

чл.7 /1/ Правилника за вътрешния ред се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на ДГ № 20.

/2/ Правилника за вътрешния ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение.

РАЗДЕЛ III

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Чл.8 Трудов договор се сключва м/у работника/служителя и директора

Чл.9 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете стра в два екземпляра, единият от които остава в ДЗ, а другият се връчва на лицето срещу подпис, както и уведомление по чл.62, ал3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна х-ка

Чл.10. Необходими документи при сключване на ТД

- заявление свободен текст
- професионална автобиография
- лична карта
- документ за придобито образование, специалност или квалификация

- документ за стаж по специалността – за педагогически кадри
- трудова книжка
- мед свидетелство, ако лицето е преустановило работа за повече от 3 месеца или при първоначално постъпване
- свидетелство за съдимост при изтекъл срок повече от 6м от прекратяване на последния трудов договор

чл.11 Трудовият договор се сключва при условия и ред на КТ

Изпълнение на трудовото правоотношение

чл.12 Предмет на изпълнение на ТД може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие м/у страните.

чл.13. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно ВОРЗ.

чл.14 При изменение на ТД се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ

чл.15 При командироване на служители от ДЗ се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната

чл.16 Директорът на ДЗ може да бъде командирован от кмета на Общината

РАЗДЕЛ IV

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Задължения на директора

чл.17 Директора ръководи и отговаря за цялостната дейност в ДЗ. За тази цел той:

- осъществява държавна политика в областта на образованието и представлява ДЗ пред всички държавни и обществени органи
- осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени от нормативни актове
- спазва КТ, заповеди и нареждания на Общината, РУО, трудова и финансова дисциплина, нормативни документи
- правилно води и съхранява документацията на ДГ
- осигурява условия и качествен възп процес с децата
- осигурява безопасни и здравословни условия на труд
- предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ДЗ

чл.18/1/ Директорът осигурява изпълнението на трудовите задължения на служителите чрез издаване на заповеди /писмени или устни/ в зависимост от конкретните ситуации, както и изискванията на нормативните актове

/2/ Определя броя на децата в групите, числеността на персонала

/3/ Разпределя педагогическия, медицински и помощен персонал по групи

чл.19 Директорът организира и ръководи педаг съвети и определя стратегията за развитие на ДЗ, съобразно променящите се условия

чл.20 Директорът взема управленски решения, адекватни на неговата практика

чл.21 При отсъствие определя със заповед свой заместник от педагогическия състав

чл.22 При налагащи се закъснения и напускане на ДЗ информира ЗАС или друго лице от персонала за местонахождението си

чл.23 Осъществява взаимодействие с родителите и обществеността

чл.24 Отработва нормата за задължителна преподавателска дейност

чл.25 Поощрява добрите прояви и успехи на колектива

чл.26 Прилага административно-наказателни мерки предвидени в КТ, спрямо нарушителите на трудовата дисциплина, като спазва законноустановената процедура

**Трудови задължения и права на учителите, мед. сестри и служителите
в ДГ № 20**

ЗАДЪЛЖЕНИЯ

чл.27 Учителите ,мед. сестри и служителите са длъжни:

- /1/ Качествено да изпълняват служебните си задължения определени в длъжн.х-ка и функционални графици. Да съдействат за постигане на поставените цели и задачи.
- /2/ Да опазват живота, здравето и сигурността на децата по време на престоя им в Детското заведение
- /3/ да подават незабавно на директора ,в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето информация в случаите когато има деца жертви на насилие или в риск, както и при кризисна ситуация на територията на ДЗ
- /4/ Да изпълняват точно и в срок поставените задачи , указания и разпореждания на директора, Общината, РУО и решенията на ПС.
- /5/ Да се проявява внимание, етичност и толерантност във взаимоотношенията с деца, родители, колеги и ръководството на ДЗ
- /6/ Да се хранят само при задължително требване за деня
- /7/ Да не изнасят храна извън ДЗ
- /8/ ЗАС и касиер- домакина да изготвят вътрешни документи , като справки, заявки, служебни бележки и др., свързани с дейността на Детското заведение, след съгласуване с директора. Същите да се завеждат в журнала за входяща или изходяща документация след проверка и подпис на директора.

чл.28. /1/ Педагогическият персонал спазва установения от директора **ред за дежурство** на учители по групи в ДГ-последователно редуване на групи всеки ден –Iа, II, IIIа, IIIб, IIIг, IIIб

чл.29 Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана

чл.30 Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение в ДГ

чл.31 /1/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да спазват изискванията и указанията за икономии на вода, ел енергия, телефон, материали, препарати, гориво.

- /2/ Помощник възпитателите са длъжни да не изхвърлят отпадъчна храна в мивките на офисите
- /3/ Помощник възпитателите II смяна са длъжни след приключване на работния ден да затварят плътно прозорците на помещенията и входовете на сградата и да включват дежурното осветление
- /4/ Помощник възпитателките са длъжни да спазват графици за включване на ел.уредите бойлер, стерилизатор, пералня и др. , а при напускане на сградата вечер, да изключват ел. захранването от главния шалтер на ел таблото

/5/ Работещите в кухнята са длъжни след края на работното време да изключат ел бойлер ,ютия, пералня и др.ел.уреди в кухненския блок

/6/ Служителите/ огняр, пазач, пом. възпитатели –I-ва см./ сутрин влизащи първи в сградата са длъжни да впишат в специалната за целта тетрадка часа на включване на гл. шалтер

/7/ Огнярите отговарят за получаването, съхраняването и разхода на горивото. Изготвят седмични справки за разхода и наличността на горивото и ги предават на ЗАС или касиер-домакина.

Същите носят отговорност за наличността и стопанисването на горивото, както и изправността на отоплителната с-ма.

/8/ Дежурните учители и мед.сестра в ДГ сутрин са длъжни да загасят осветлението на входовете след приемането на децата

чл.32/1/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да спазят дадените от него указания за справяне с трудностите

/2/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовни актове, вътрешни правила, заповеди и др, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения

/3/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да уведомят директора при необходимост от размяна на смените им.

- /4/ Учителите, мед. сестри и служителите уведомяват директора не по-късно от 3ч след издаването им на болн. лист и ползване отпуск по болест
- /5/ Учители, мед. сестри и служители са длъжни своевременно да уведомят директора за възникнали инциденти в ДЗ с деца, родители и персонал
- /6/ Учители, мед. сестри и служители са длъжни да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно разследване
- чл.33 /1/ Учителите ,мед.сестри и служителите са длъжни да уведомят домакина след промяна на дом адрес, дом телефон, семейно положение.
- /2/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да уведомят домакина при възникнали проблеми и повреди с уредите и съоръженията в ДЗ.
- /3/ ЗАС на ДГ и касиер-домакина на ДЯ са длъжни да уведомят директора за децата с неплатени такси в определения срок
- /4/ ЗАС и касиер-домакина отговарят за правилното начисляване на таксите, тяхното отчитане в определените срокове, за правилно попълнения и издаден документ за внесени такси.
- /5/ Главният счетоводител контролира таксите и отговаря за точността и ритмичността на внасянето им. В края на определения срок представя на директора справка за събранат и внесена сума на таксите с личен подпис и подписите на ЗАС и касиер- домакина
- /6/ЗАС и касиер-домакина изготвят заявките за всички консумативи ,отговарят за тяхното раздаване и отчитане. Вида и количеството на раздаваните материалите се отразява в тетрадка с/у подпис на получателя.Раздават се един път седмично.
- /7/ ЗАС и Касиер-домакина изготвят спрвки, зявки, уведомителни писма и др и отговарят за тяхното првилно съдържание
- /8/ Счетоводителят, ЗАС и касир-домакина са длъжни да спазват строга финансова дисциплина и правилата на финансовия контрол в ДЗ.
- чл.34. Учителите в ДГ , мед. сестри в яслениите групи са длъжни:
- /1/ да организирват и провеждат с децата възпитателен и образователен процес в поверената група
- /2/ да организирват играта на децата в групата или на двора
- /3/ да реализират в единство трите основни дейности с децата – игра, труд, обучение
- /4/При организиране на разходки, наблюдения и други мероприятия извън ДГ, детската група се придружава от учител, мед лице и помощния персонал, след представени необходими документи/списък/ и разрешение/заповед/ от директора, със задължително попълнена от родителите Декларация за съгласие за извеждане на детето от детското заведение и направена групова застраховка за съответната учебна година;
- /5/да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа,методическо обединение или комисията.
- /6/ при работа в екип, работна група или комисия да изпълняват указанията на ръководителите или председателите на екипи, групи и комисии.
- /7/ Председателите и ръководителите на работни групи и комисии са длъжни да съгласуват и координират изискванията си с директора
- /8/ да водят задължителната документация на групата съгласно указанията и изискванията
- /9/ при сливане на групи учителите и мед.сестри носят отговорност за правилното водене на дневника на групата ,която е слята с неговата
- /10/ да контролират и отговарят за работата на непедagogическия персонал в групата
- /11/ да оказват съдействие на ЗАС/касиер-домакина за събиране на таксите за ДГ или ДЯ и таксите за дейности, които не са дейност на ДГ – спорт, танци, чуждоезиково обучение и др.
- /12/ да контролират редовното посещение на децата в ДЗ и при допуснати отсъствия да изискват писмен документ от родителите-заявление,мед.бележка и др.
- /13/ Учителите на всички групи , са длъжни в края на месеца да представят на директора сведение за отсъствията на деца, да изискват и съхраняват документите за отсъствията по уважителни причини.
- чл.35 Кабинетните мед.сестри в ДГ и ДЯ са длъжни да:
- /1/ да контролират приемането само на здрави деца и деца без лекарства
- /2/ да контролират качеството и количеството на получавана храна, температура и правилното й разпределение по групи и графика на раздаване

- /3/ съвместно с кухненския персонал да заделя хранителните проби и следи тяхното съхранение
- /4/ да контролират хигиената в помещенията и дворните площадки, личната хигиена и работното облекло на персонала
- /5/ да дава указания и инструкции за ползване на дезинфектантите и приготвяне на разтворите. Изготвя писмени указания и ги поставя в офисите
- /6/ води медицинската документация – журнали, дневници, здравни картони
- /7/ следи за срока и годността на здравните книжки на персонала
- /8/ оказва съдействие при организиране здравно-профилактичните прегледи на персонала
- /9/ участват в измерването на физическата дееспособност на децата по групи
- /10/ да провеждат целодневно наблюдение на децата по групи, да присъстват на игрите на открито, да оказват помощ и съдействие на учителите.

ПРАВА

на учителите, мед.сестри и служителите

- чл.35 /1/ Свободно да изказват компетентни и продуктивни мнения и предложения за усъвършенстване и оптималност в работата на зетската градина
- /2/ Повишаване на образователния ценз и професионална квалификация със съгласието на директора, без да се нарушава трудовия процес
- /3/ Самостоятелно организиране във времето и материалното пространство, подбор на методически средства за възп процес
- /4/ Да избират варианти на учебни помагала
- /5/ Да внасят предложения за решения на ПС
- /6/ Да получават информация относно състоянието на ДЗ
- 7/ Да участват в разработването на стратегия на ДЗ, ГП, Програми, графици
- /8/ Сътрудничество и взаимопомощ в работата
- /9/ Да защитават себе си и колектива чрез резултатите от работата си
- /10/ Да членуваш в професионални организации по свой избор
- /11/ Да изисква от работодателя обективна и справедлива х-ка за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност
- /12/ да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средства от СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за забавяне не са в управлението на ДЗ
- /13/ да ползва платен и неплатен отпуск след писмено разрешение на директора

РАЗДЕЛ V

Организация на работа

чл.36 Списъчния състав на децата за учебната 2016/17г е 244, от които 64 деца са от яслена възраст и 180 деца от предучилищна възраст, а на работещия персонал:

16- педагогически, 19 – непедагогически, 11- медицински

чл.37 Децата от ПУВ са разпределени в седем възрастови групи както следва:

две първи, една втора, по две подготвителни – 5г и 6г,
а децата от 1 до 3 г в три групи

чл.38 Разпределение на персонала по групи:

ДГ

учители

пом.възпитатели

Iа.

М.Динкова / Н.Любенова

М.Марчева

I б гр

М.Димова

Д.Петрова

IIа гр

Т.Димитрова/Е. Технефезова

Р.Николаева

IIб гр

Хр.Митрева/ Бл.Вълкова

Р.Лалова

III

Гаджева/ М.Димитрова

М.Желева

IIIа гр.

Ст. Николова/ В.Ванева

Яна Тенчева

IIIб

Д.Нейкова / Р.Тодорова

Янка Добрева

ДЯ

	<u>мед. сестри</u>	<u>пом. персонал</u>
I гр.	Димитринка Трифонова Ваня Стоева	А.Пампурова
II гр.	Надя Минчева, Донка Колева	М.Георгиева
III гр.	Димитрия Делчева, Румяна Борикарова	Мария Грозева

Допълнителен помощен персонал: I и II гр. – Гичка Тодорова
III и IV гр. – Анка Йорданова
Кухненски блок/млечна кухня- Станка Петрова - ДЯ, Галя Минчева - ДГ

РАЗДЕЛ VI

Работно време, трудова и преподавателска заетост, отпуски

чл.39 Детската градина работи всеки ден от понеделник до петък от 6.30ч до 18.30ч
Почивни дни- събота и неделя.

чл.40 /1/ Работното време в ДГ№ 20 на всички служители е пълно - 8ч, съгласно КТ и е с фиксирани граници за отделните категории както следва:

Директор	8.00-16.00ч
Учители	I смяна 7.30- 13.30ч/работа с деца/ II смяна 12.00-18.00ч/работа с деца/
<u>Дежурен учител</u>	I смяна 7.00- 13.00, II см – 12.30-18.30ч
Учител по музика	8.00-13.00ч/вторник,сряда,четвъртък/ 8.00-12.30ч /понеделник и петък в яслени групи/
Помощник възпитатели -	I смяна –6.30-14.30ч II смяна- 10.30-18.30ч при необходимост се прилага сумарно работно време -40 ч седмично
съгласно КТ, по предварителен месечен график- първа, втора , целодневна смяна	
ЗАС	7.30-15.30ч 7.30-12.30ч и 15.00-18.00ч от 1-во до 10-то число на месеца.
Касиер-домакин- 0,5 щат –	7.30-11.30, петък 9.30- 13,30
пом. възпитател –0,5щат в ДЯ –	14, 00 – 18.00ч
Мед сестри на к-т/	7.30-12.30ч и 13.00-16.00ч

Огняр - зимен период 6.00-12.00ч, 14.00-16.00ч
Летен период 7.30-15.30ч

/2/ Служителите са длъжни да спазват установените в предходната алинея начало и край на работния ден и да оплатняват работното си време.

/3/ В случай,когато учителите и служителите не могат да се явят на време на работа или им се налага да напуснат работа преди края на работното време, са длъжни да уведомят своевременно директора.

/4/ Обедното застъпване на учителите и мед. сестри се използва за обмяна на информация,впечатления и идеи в работата.

чл.41 /1/ Задължителната преподавателска дейност на учителите е 30ч седмично , а на учителката по музика 24ч, при определена от КТ 40ч работна седмица.

/2/ Разликата в часовете учителките ползват за самоподготовка,квалификация,педаг съвети, родителски срещи, празници в ДГ и др

/3/ Педагогически съвети, кратки съвещания и работни срещи, вътрешни квалификационни форми и др., могат да се провеждат от 13,00 часа по преценка на директора, с максимално добра организация по опазване и гарантиране здравето на децата;

чл.42 /1/ При необходимост за заместване на отсъстващ служител да се прилага чл 136 а от КТ с работно време 8.00-18.00ч или чл.139 за разпокъсано работно време.

Сутрешния прием на децата до 8.00ч да се извършва от пом възпитателя на групата по смяна, в случай, че учителката е с удължено или разпокъсано работно време.

/2/ При отсъствие на учител в ДГ и в случай, че няма назначен заместник на титуляра, в група влиза учителя по музика

/3/ Служителите и работниците на ДГ № 20 са длъжни да спазват физиологичен режим на труд и почивка установени от директора:

ЗАС и домакин	обедна почивка 12.30-13.00ч
мед. сестри-	обедна почивка I см- 12.45-13.15, II см - 13.15-13.45ч
мед. Сестри на кабинет	обедна почивка 12.30-13.00
Пом възпитатели	обедна почивка 12.45.-13.15ч
	ДЯ – целодневна смяна I поч 9.45-10ч, II поч. 12.45- 13.15ч,
Огняр	обедна почивка 12.00- 12.30ч

ОТПУСКИ

чл.43/1/ Отделните категории персонал и членове на Синдиката ползват платен годишен отпуск в размер, определен от КТ –чл 155 и чл 156а и КТД, подписан на национално ниво

За една календарна година:

- за учителите - 56 раб дни
- за пом персонал - ДГ - 28 раб дни

2/ Учителите и служителите ползват полагаемия им платен годишен отпуск предимно през пролетната, зимна и лятна ваканция, при спад в посещаемостта на децата и намаляване броя на групите, след писмено уведомяване и разрешение от директора.

/3/ Платения годишен отпуск се ползва наведнъж или на части за календарната година. Част от отпуската може да се отложи и ползва и през следващата година но- не-покъсно от 6м, считано от края на календарната година, за която се полага.

/4/ Служители на срочни договори по заместване ползват платен отпуск само на основание чл155, ал4, ал5 от КТ

чл.44 В случай на ваканции, престои или намалена посещаемост на децата, персонала се привежда съобразно броя на групите и работодателя предоставя ползване на платен или неплатен отпуск.

чл.45 /1/ В случай на евентуални съкращения по смисъла на чл 328 ал1 т.1,2,3 от КТ да се приложат следните критерии за подбор на служителите

- образователен ценз
- личен принос за ефективност и качество на работа
- допълнителна квалификация или специализация по специалността
- учебно-методическа натовареност
- пълняемост на групата
- принос за издигане авторитета на групата
- трудова дисциплина

РАЗДЕЛ VII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Задължения свързани с имуществото на ДГ №20

чл. 46 /1/ Учителите, мед.сестри и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника

/2/ Имуществото на ДЗ, разпределено и заведено по групи се описва в спец.тетрадка от съответния домакин и се подписва от работещия персонал в групата

/3/ Описите се актуализират ежегодно от домакините.

/4/ За счупен, похабен или изгубен инвентар се носи персонална отговорност

/5/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да спазват правилата и реда за начина и използване и съхранение на УТС и материали

/6/ Учителите, мед. сестри и служителите нямат право да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след знанието и разрешението на директора.

7/ МОЛ отговарят не само за наличността, но и за правилното съхраняване на имуществото във всички складови помещения.

Чл. 47 Всички липси в Детското заведение се възстановяват както следва:

В групите – учител, пом възпитател и мед сестра в ДЯ

В дирекция – директор, пом възпитател, почистващ канцеларията

В кабинета на ЗАС – ЗАС, пом възпитател почистващ ЗАС,

за ДЯ – домакин, педагог, мед сестра на к-т

В мед кабинет – мед сестри, пом възпитател почистващ к-та

В методичен к-т, коридори, фоаета- от всички служители

В складови помещения- ЗАС, помощник възпитател

В кухня – пом възпитател разливащ храната, ЗАС, мед сестри на к-т

Задължения за добър външен вид

Чл. 48/1/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да идват на работа в добър и чистоплътен външен вид и да спазват висока лична хигиена

/2/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да ползват подходящо за изпълнение на трудовите си задължения облекло и обувки

Чл. 49/1/ Учителите, мед. сестри и служителите са длъжни да поддържат чисто и естетично работното си облекло и работната си обстановка

/2/ Изпиране, почистване и гладене на лично работно облекло се извършва за сметка на служителя, извън територията на Детското заведение.

Р А З Д Е Л VIII

ЗАБРАНИ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Забрана за разпространение на поверителна информация и сведения

чл.50 Учителите, мед. сестри и служителите нямат право да разпространяват поверителни сведения и факти за деца, родители и служители на дет заведение, узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения

чл.51 Учителите, мед.сестри и служителите нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, свързани с дейността на директора и могат да уронят авторитета му.

чл.52 Учителите, мед.сестри и служителите нямат право да изнасят информация и изказват некомпетентни мнения, св. дейността на ДЗ

чл.53 Учители, мед. сестри и служители на ДЗ нямат право да правят изявление пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение или упълномощение

чл 54 Учителите и служителите нямат право да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Забрана за нарушаване на трудовата дисциплина

чл.55 Учителите, мед. сестри и служителите нямат право да нарушават трудовата дисциплина чрез закъснения, неуплътняване на работното време, самоволно събиране по групи, кабинети, фоаета.

чл.56/1/ Учителите, мед. сестри и служителите нямат право да изразяват грубост и неподходящ за децата тон

/2/ Нямат право да прилагат наказания и обиди, унижаващи личността на детето

/3/ Нямат право да оставят лични вещи, лекарства и препарати др. ,на достъпни за децата места /4/ Нямат право да допускат в куклените кътове за игра, опаковки от дезодоранти, шампоани, сапуни и др. опасни за здравето на децата м-ли

чл.57 Учителите и мед. сестри нямат право да :

- /1/ водят писмена документация по време на игра или свободни занимания на децата
- /2/ да напускат групата и оставят децата без контрол и без присъствие на възрастен до тях по какъвто и да е повод.
- /3/ да отстраняват деца от групата по време на занимания.
- /4/ да напускат площадката на двора на своята група докато децата играят или се събират по други площадки, с което се нарушава контрола над поверената група
- /5/ да събират пари от родителите по какъвто и да е повод без знанието на директор
- /6/ да водят не взетите деца по домовете им , преди изтичането на работното време на ДЗ-18.30ч
- /7/ да допускат грешки и правят корекции по задължителната документация

чл.58 Учителите, мед. сестри и служителите нямат право да допускат външни лица или свои близки в занимални, сервизни помещения, кухня. За целта да се ползват фоаетата на сградата.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

- чл.59/1/ Учителите и служителите нямат право да пушат на територията на ДЗ
- 2/ Учителите и служителите нямат право да употребяват алкохол през работно време или приемат упойващи вещества
- /3/ Учителите и служителите нямат право да се явяват на работа след употреба на алкохол или упойващи вещества
- /4/ Учителите и служителите нямат право да съхраняват на територията на ДЗ алкохол и упойващи вещества

РАЗДЕЛ IX

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

чл.60 Учители, служители, деца и родители могат да влизат и да напускат територията на ДЗ само през централния южен и източен вход

чл.61/1/ Пропускателния режим в ДЗ да се провежда стриктно с повишена бдителност съгласно утвърдената организация

/2/ Сутрешния прием на децата да се извършва задължително от дежурен учител и мед. лице
/3/ Учителите и мед. сестри да предават децата единствено на родителите или настойниците им. За близки и роднини да се изисква декларация от родителя, че децата им могат да бъдат предавани

/4/ От 8.30ч до 16.30ч вратите на входовете в ДГ да се заключават от пом персонал на смяна- юж.вход Янка Николова и Росица Радичева

Милка Марчева и Яна Тенчева, а в ДЯ от помощник възпитателките на смяна по групи и Анка Йорданова или Марияна Георгиева – централен вход

/5/ Към 10ч да се заключават дворните врати от Сава Кирчев в ДГ и Милко Чолаков в ДЯ

/6/ Външните лица да се придружават в сградата, от служителите които им отварят

чл.62 Зареждане със стоки, материали, консумативи и др да се извършва само през северния вход в присъствието на ЗАС, а ДЯ в присъствие на домакина

чл.63/1/Забранява се внасянето на обемисти пакети и багажи та територията на ДЗ от външни лица

/2/ Да се засили бдителността на наличния персонал по време на работния ден

/3/ При поява на съмнителни лица в района на ДЗ да се уведоми директора или на тел 112,160,166,167

/4/ Лицата на които е възложен пропускателен режим са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения

чл.64/1/ Охраната в ДГ и ДЯ се осъществява от СОТ

- от 20ч до 6.30чот СОТ

- в почивни и празнични дни денонощно от СОТ

/2/Притежаващи ключ за сградата ДГ и код за СОТ са:

1. Сава Кирчев- огняр
2. Милка Марчева– пом.възпитател
3. Росица Николаева – пом. Възпитател

/4/ Притежаващи ключ за централния вход и код за СОТ на ДЯ

- Мария Хубенова,
Анка Йорданова, Милко Чакъров

/4/ Ключовете за външните и вътрешни входове на сградата на ДГ и ДЯ се съхраняват от лицата ,на които са раздадени с/у подпис в открита за целта книга при домакините на съответните сгради.

/5/ Отговорност за инвентара в сградите носят служителите притежаващи ключов

/6/ Забранява се оставяне на ключове на видно място достъпно за деца и външни хора

РАЗДЕЛ X ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

чл. 65/1/ Синдикалната организация може да провежда своята дейност в извънработно време в сградата на ДЗ след уведомяване на директора

/2/ Ръководството на СО може да провежда кратки съвещания в специални случаи в рамките на работния ден / в обедните часове/ само с разрешението на директора

чл.66 СО може да свиква общо събрание, след уведомяване на директора и съвместно обсъждане на възникналите въпроси и проблеми

чл.67 СО няма право да извършва дейности, с които да възпрепятства под каквато и да е форма учители и служители да изпълняват трудовите си задължения

чл.67 /1/ на територията на ДЗ се забранява осъществяването на всяка друга дейност различна от предмета на дейност на детското заведение

/2/ в ДЗ се забранява осъществяването на релгиозна и политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа или релгиозна сила.

/3/ Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация ,носят отговорност по силата на Закона за защита с/у дискриминацията.

ДЕТСКА ГРАДИНА №20“ВЕСЕЛИ ОЧИЧКИ“

6300 гр.Хасково, ул.Филип Тотю“№4, тел 038/624 971

E- mail veseliochichki_20@abv.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

ИВ.ИЛЧЕВА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДГ № 20 “ВЕСЕЛИ ОЧИЧКИ” гр. ХАСКОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2016/17Г