

Утвърждавам:

Директор:

Мария Янева



Съгласуван с председател СО:

М. Накова

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ“МИТКО ПАЛАУЗОВ“

гр.РАКИТОВО

2024-2025 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл. 181 от КТ и урежда организацията на труда в ДГ "Митко Палаузов" гр. Ракитово, конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение.

Чл. 2. ДГ работи през цялата година на петдневна работна седмица.

Чл. 3. Посещението на децата е целодневно. Следобедният сън е по избор (б.р. Програма - доц. Русинова и колектив). Децата, които не спят, се занимават тихо в кътовете. Децата се приемат целогодишно въз основа на писмена молба и съответните медицински документи, подадени от родителите.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 4.

1. Работно време на ДГ - 6:00 - 18:00 часа.
2. Работно време на педагогически, медицински и помощен персонал:
 - **Директор:**
 - 9:00 - 12:00 ч.
 - 12:30 - 17:30 ч.
 - **Учителки:**
 - 1-ва смяна: 7:30 - 13:30 ч.
 - 2-ра смяна: 12:00 - 18:00 ч.
 - Ред за редуване на смените: един ден първа, един ден втора и т.н.
 - **Помощник възпитатели:**
 - 1-ва смяна: 6:00 - 14:30 ч. (Почивка: 13:00 - 13:30 ч.)
 - 2-ра смяна: 9:30 - 18:00 ч. (Почивка: 13:00 - 13:30 ч.)
 - Дневна смяна: 8:00ч.-17:00ч. (Почивка: 13:00-14:00ч.)
 - **Завеждащ административна служба:**
 - 7:30 - 12:00 ч.
 - 14:00 - 17:30 ч.
 - **Домакин:** 6:00 - 14:30 ч. (Почивка: 13:00 - 13:30 ч.)
 - **Готвач:** 6:00 - 14:30 ч. (Почивка: 13:00 - 13:30 ч.)
 - **Помощник готвач:** 6:00 - 14:30 ч. (Почивка: 13:00 - 13:30 ч.)
 - **Медицински сестри - Яелена група:**
 - 1-ва смяна: 7:00 - 14:00 ч.
 - 2-ра смяна: 11:00 - 18:00 ч.
 - Ред за редуване на смените: един ден първа, един ден втора и т.н.

○ **Огняр:**

- 6:00 - 11:00 ч.
- 13:30 - 16:30 ч.

3. Работното време на учителите е 8 часа дневно, от които 6 часа (астрономически) преподавателска дейност на две смени. В рамките на установеното работно време учителките са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на нормата си преподавателска дейност (30 часа седмично), за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации и др., както и за изпълнение на нареждания на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка. След изпълнение на нормативната си преподавателска дейност учителите ползват 30 минути почивка, която не се включва в работното време.
4. Работното време на медицинските сестри е 8 часа на две смени, като 1 час е за самоподготовка, която може да се провежда и извън детското заведение (по КТД на мед. сестри). Ползват 15 минути почивка, която не се включва в работното време. Почивката се ползва след отработването на 7 часа.
5. Работното време на помощния персонал е 8 часа на две смени, като ползват почивка от 1 час за хранене. Почивката не се включва в работното време. Първа смяна работи от 6:00 до 14:30 ч., а втора смяна - от 9:30 до 18:00 ч. Носи се отговорност за зачисленото имущество.
6. Нормата за задължителна преподавателска дейност на директора се изпълнява по време на платения годишен отпуск или друг законоустановен отпуск на учителите. Отработването е през учебната година със заповед на кмета след подадена молба от директора.

Чл. 5. Основните задължения на работниците и служителите се уреждат в типови длъжностни характеристики съгласно КТ, Правилника на ДГ, ЗНП и ППЗНП.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 6.

1. Децата се приемат в детската градина от директора и мед. сестрата, след представяне на задължителните документи.
2. Разпределението на децата по групи се извършва от директора в зависимост от възрастта им и изискванията за посещаемост.
3. Децата в ДГ се приемат сутрин до 8:30 ч. и се вземат до 18:00 ч. По желание на родителите (по предварително договаряне) децата могат да се водят и вземат от детското заведение в удобен за тях час.
4. Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване на учителките / мед. сестри от родителите. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии. При отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии. При отсъствие за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болен.

5. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизиранието им и са освободени с протокол от РЗИ (Регионална здравна инспекция Пазарджик, Дирекция „Здравен контрол“).
6. Децата от детската градина се отписват:
 - по желание на родителите;
 - при постъпване в първи клас;
 - при преустановяване на посещение в детското заведение над три месеца без предварително писмено уведомяване от родителите за уважителна причина за отсъствието.

Чл. 7.

1. Оформянето на групите и разпределението на персонала се извършва от директора в началото на учебната година.
2. При намаляване броя на децата и при работа със сборни групи директорът определя персонала, който ще работи.

Чл. 8. Изготвянето на месечно и седмично разпределение на учебното съдържание за предучилищната подготовка, съобразно образователните програми и ДОИ, се извършва в екип от двете учителки на групата.

Чл. 9. Учителките от първа и втора смяна в обедните часове работят едновременно по обслужване на детската група в продължение на един час и половина.

Чл. 10. Медицинската сестра, която е I-ва смяна, от 7:00 ч. до 14:00 ч., изпълнява задължения по Наредба № 3/27.04.2000 г. на МНЗ.

IV. ОТПУСКИ

Чл. 12. Учителките ползват платен годишен отпуск на основание КТ и НРВПО (Наредба за работното време, почивките и отпуските) - 48 работни дни, плюс 8 работни дни по КТД за членове на синдикалната организация. Помощният персонал ползва отпуск на основание КТ - 20 работни дни, а по КТД за членове на синдикална организация - 28 работни дни.

Чл. 13.

1. Ползването на платения годишен отпуск се осигурява до края на календарната година, за която се отнася. При уважителни причини, по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя, ползването на част от платения годишен отпуск (в размер до 10 работни дни) може да се отложи за следващата календарна година. Правото на работника или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск.

2. При участие на служителите в квалификационна дейност се осигурява платен служебен отпуск по чл. 161, ал. 1 от КТ.
-

V. ХРАНЕНЕ

Чл. 14. В детското заведение се предлага храна според изискванията за рационално хранене. Менюто се изработва от комисия в състав: мед. специалист, домакин и готвач и се одобрява от директора.

Чл. 15. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, пом. готвач, домакин.

Чл. 16. Контролът за качеството на храната се осъществява от Комисия по здравеопазване и хигиена към ДГ, БАБХ, РЗИ - Пазарджик и директора. Контролът от Комисията по здравеопазване и хигиена се документира с протоколи от извършени проверки в кухненския блок (количество, грамаж, правилно разпределение по групи и др.).

Чл. 17. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0°C до 4°C в продължение на 48 ч.

Чл. 18. Храната в групата на яслата се разпределя и поднася на децата от мед. сестра с помощта на пом. възпитателя, а в детската градина – от пом. възпитателя под контрола на учителя.

Чл. 19. Мед. сестра и учителките ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл. 21. За осигуряване на безопасност на хранителните продукти и напитки в ДЗ се извършва входящ контрол по Програма №3 от Добри производствени и хигиенни практики на Д "Митко Палаузов" – гр. Ракитово.

Чл. 22. При желание за внасяне на хранителни продукти и напитки от родители и други лица по повод тържества, рождени дни на децата и др., се спазва стриктно т.5.1.2. от Програма №3 от ДПХП на ДГ "Митко Палаузов" – гр. Ракитово. Ако продуктите отговарят на изискванията, се регистрират от домакина на ДЗ в Дневник за входящ контрол Ф-1 (Програма №3), като се добавят съпътстващи документи – сертификат и др., и се приемат в ДЗ.

Чл. 23. За навременно приготвяне на менюто от готвача за следващия ден, учителките и мед. сестри записват децата в заповедната тетрадка след приключване на текущия работен ден – брой деца за храна и подпис. Промяна на бройката може да се извърши преди влагането на продуктите.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 24.

1. Учителят е длъжен:
 - Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
 - Да присъства на провежданите оперативки в ДГ;
 - Да приема в ДГ само здрави деца и без лекарства;
 - Да контролира работата на непедagogическия персонал в съответната група;
 - Да вписва в електронния дневник на групата присъствия, отсъствия и учебното съдържание за деня.
2. Учителят няма право да отстранява дете от занимание или друг режимен момент.
3. При промяна на личните данни на детето, учителят е длъжен да уведоми директора.
4. Учителят уведомява предварително директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина за наблюдения, разходки, развлечения и др.
5. В края на всеки месец учителите сумират присъствените дни на децата от групата, сравняват информацията с тази от заповедната книга за храна и полагат подписа си на списъка, който представят на ЗАС и на страницата в Таксовата книга за отразяване на присъствените дни на групата.
6. Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на детската градина и площадките за игри.
7. Учителите контролират редовното посещение на децата в ДГ и при допуснати отсъствия изискват от родителите на 4,5 и 6 годишните деца писмен документ (молба, медицинска бележка и др.). Предоставените документи се съхраняват в папка, определена за целта, с входящ номер по групи.
8. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство или да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 25. Децата се приемат от учителката на групата.

Чл. 26. Децата се извеждат ежедневно на открито най-малко за 30 минути, с изключение на дните с мъгла, дъжд, бурен вятър или ниски температури.

Чл. 27. Чантите и всички други лични вещи на персонала се държат в съответните гардероби, които трябва да бъдат добре затворени.

Чл. 28. Помощник-възпитателите задължително са на разположение на учителите в моментите на прием, хранене, разходка, обличане и събличане на децата за разходка, за сън и след ставане от сън.

Чл. 29. Помощният персонал съхранява миещите и дезинфекционните препарати в шкафове, които се заключват.

Чл. 30. Забранява се:

- пиенето на кафе в групите пред децата;
- ползването на мобилен телефон по време на учебни занимания;
- ходенето по групи, когато работещите са пряко ангажирани с деца;

- събирането на учителките по групи в моменти на игри на открито и при издаване на децата;
- лични разговори в присъствието на деца;
- миенето на чинии по време на хранене;
- извършването на дезинфекция и основно почистване в присъствието на децата;
- съхраняването на лекарства в групите;
- вземането на деца от ДГ от непълнолетни лица.

Чл. 31. Да се спазват строго следните изисквания:

- Учителката и медицинският специалист да не се отделят от децата, освен ако не са осигурили друго отговорно лице (само при неотложни причини).
- Забранява се внасянето на лични вещи (чанти, връхни дрехи, лекарствени препарати и др., застрашаващи живота и здравето на децата) в спални, занимални, офиси, тоалетни, коридори. Персоналът да ги съхранява в гардероби и шкафове, които винаги да са заключени.
- Забранява се приемането на хранителни продукти и напитки без задължителен входящ контрол.
- Да не се използват за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалени ограничения).
- Да не се разменят смените без заповед от директора.
- Да не се нарушава графикът за трудова заетост без знанието на директора.
- Да не се изказват некомпетентни мнения по въпроси, свързани с дейността на детската градина.
- Да не се използва служебното положение за лично облагодетелстване.
- Да не се събират пари от родителите под какъвто и да е предлог.
- Да се утвърждават учтиви отношения с деца, родители, колеги и др.; да се говори тихо и спокойно, да не се влиза в пререкания.
- Да се пази доброто име на детската градина.
- При възникване на проблеми, свързани с осъществяването на дейността, незабавно да бъде уведомен директорът.
- Да не се допуска влизането на външни лица в детската градина без знанието и разрешението на директора.

При разрешено посещение от външни лица, служителят, приел посещението, съпровожда посетителя до съответното място.

Чл. 32. Медицинското обслужване на ДГ се осигурява от медицинските специалисти в ясената група, които осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата в ДГ и медицинско обслужване на спешни състояния до пристигането на екип за спешна медицинска помощ или личния лекар. В ДГ е оборудван специален шкаф за спешна медицинска помощ.

Чл. 33. Медицинските специалисти в детското заведение осъществяват следните дейности:

- Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ.

- Организиране и провеждане на програми за здравно образование; участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата.
- Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдых, туризъм и обучение на децата.
- Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данни от личния лекар.
- Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детското заведение.
- Водене и съхраняване на медицинска документация.

Чл. 34. Медицинските специалисти вписват в здравно-профилактичната карта на детето данни относно:

- Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Република България.
- Резултатите от проведените профилактични прегледи, като се изискват от личния лекар до 30 декември на текущата година.

Чл. 35. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детското заведение медицинският специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.

Чл. 36. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън детското заведение, личният лекар в срок от 24 часа уведомява медицинския специалист за предприемане на протиепидемични мерки в ДГ.

Чл. 37. Медицинският специалист в ДГ извършва анализ на здравословното състояние на децата до 30 март на календарната година въз основа на данни от личния лекар и изпраща анализа на отдел "Профилактика и промоция на здравето" в Регионална здравна инспекция Пазарджик, Дирекция „Здравен контрол“. До 30 юни медицинският специалист извършва анализ на проведените през годината имунизации и изпраща анализа на отдел „Протиепидемичен контрол“ в Регионална здравна инспекция Пазарджик, Дирекция „Здравен контрол“.

Чл. 38. Регионална здравна инспекция Пазарджик, Дирекция „Здравен контрол“, ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в детското заведение.

Чл. 39. Противопожарна охрана

- За недопускане на пожари в ДГ „Митко Палаузов“ са определени отговорници за отоплителните и нагревателните уреди. План за евакуация е изработен за всяка група. Всеки служител е длъжен да спазва противопожарните правила на ДГ.

Чл. 40. Техника на безопасни условия на труд

1. Всеки служител е длъжен да спазва правилника за техника на безопасност (ПТБ) в ДГ и да следва инструкциите след проведения инструктаж от определеното лице в ДГ.

Чл. 41. Работа с родителите

1. Родителите са първите помощници на учителите в осигуряването на условия за развитие и възпитание на децата в ДГ.
2. За целта родителите:
 - Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и на детското заведение.
 - Участват в избора на родителски актив.
 - Спазват правилника на ДГ.
 - Правят предложения, оказват помощ и съдействат за подобряване на възпитателната работа, материалната база и други аспекти.

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 456-10 / 24.09 2024г