



## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ “БИЛЯНА”**

За учебната 2017/2018 година

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият правилник конкретизира задълженията на директора, учителите и помощния персонал, съобразно особеностите на организацията на труда в ДГ.

**Чл.2.** Правилникът се съобразява със ЗПУО и Държавните образователни стандарти за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.3.** Детската градина има право на :

- ал.1. Наименование, символи, седалище и официален адрес.
- ал.2. Собствен кръгъл печат
- ал.3. Банкова сметка

**Чл.4.** Детската градина има право да :

- ал.1.Предоставя имуществото си под наем, да извършва допълнителни педагогически услуги.
- ал.2.Определя вътрешната си организация .
- ал.3.Избира начина на прием на децата в съответствие с нормативните актове.
- ал.4.Определя програмите, методиката и средствата за обучение и възпитание.
- ал.5.Сключва договори за асоцииране с юридически лица в страната и чужбина.

**Чл.5.** Детската градина носи отговорност за :

- ал.1.Изпълнение на ЗПУО, държавният образователен стандарт за предучилищно образование и другите стандарти в системата на предучилищното и училищното образование
- ал.2.Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата. Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата
- ал.3.Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално- техническата база.
- ал.4.Извършване на дейности и прояви , които противоречат на законите в страната и свободите на личността или нарушават възпитателния процес.

**Чл.6.** Детската градина е общинска, сградата и е общинска публична собственост и се финансира от държавния бюджет и бюджета на общината.

**Чл.7.** Правилникът за вътрешен трудов ред урежда правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, работното време, почивките, както и всички други дейности свързани с работата на детската градина .

#### **II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.8.** Работното време на учителите и седмичната им заетост произтичат от КТ и ЗПУО

ал.1. Учителите в детската градина имат задължителна преподавателска норма – 30 часа седмично.

ал.2. Работното им време е осем часа дневно, като за работно време се счита и учебната заетост на учителите, произтичаща или свързана с възпитателно-образователния процес – работа в методическите обединения, педагогически съвети, квалификационни сбирки, родителски срещи, съвещания, празници в ДГ. При необходимост /краткосрочно отсъствие на учител от работа/ членовете на педагогическия персонал могат да работят с разпокъсано работно време за осъществяване на вътрешно заместване.

ал.3 Работниците и служителите в ДГ „Биляна” ползват 30 минути почивка извън рамките на работното време по определен график, като работодателят гарантира опазването живота и здравето на децата

ал.4. ДГ „Биляна” работи от 6.30ч. до 18.30ч.

**Чл.9.** Работно време на директора: от 8.00ч. до 17.00ч. /с почивка от 12.00 до 13,00ч./

**Чл.10.** Работното време на педагогическия персонал :

Първа смяна – от 7.00 ч. до 13.30 ч. / с почивка 11.00-11.30ч./

Втора смяна – от 12.00 ч. до 18.30 ч./ с почивка от 14.30 до 15.00ч./

При необходимост може да се работи с разпокъсано работно време. – Закон за изм. и доп. На Кодекса на труда – ДВ бр. 54 от 17.07.2015г.

**Чл.11.** Работно време на непедagogическия персонал:

ЗАС – от 7.30ч до 16.00ч. /с почивка 12.00ч. - 12.30ч./

От 1 до 10 число на всеки месец раб. вр. на ЗАС е от 7.00 до 12.00ч. и от 15.00 до 18.00ч.

Медицински сестри – 7.30ч до 16.30ч /с почивка 13.00ч - 14.00ч./

Помощник-възпитатели и чистачи

- първа смяна – 6.30 ч до 15.00ч. /с почивка 9.40-9.55ч. и 12.45 – 13.00ч./

- втора смяна – 10.00ч до 18.30ч / с почивка 12.45-13.00ч. и 15.00 – 15.15ч.

При необходимост може да се работи и с:

- Разпокъсано работно време – от 7.00ч. до 12.15ч. /с почивка от 9.40 до 9.55ч./ и от 15.00 до 18.00ч.

- дневна смяна – от 8.00 до 16.30ч. / с почивка от 9.40. до 9.55ч. и от 13.00 до 13.15ч.

Готвач и помощник готвач-6.00ч.- 14.30ч. /с почивка 10.15-10.30 и 13.00 – 13.15/

Счетоводител – от 8.00ч.- 16.30ч. /с почивка от 12.00 до 12.30ч./

Огняр :

-през отоплителния сезон – 6.00ч.-10.00 ч. и от 12.00ч.-16.00ч.

-през останалия период- 6.30 ч.-12.00ч. и от 14.00ч. до 16.30ч.

### **III. РЕЖИМ НА РАБОТА**

**Чл.12.** Всеки понеделник педагогическия персонал провежда съвещания от 13.30ч. до 14.30ч. по актуални теми и проблеми от дейността на ДГ.

ал1. Всеки първи понеделник от месеца от 10.00ч в дирекцията на детската градина се провежда оперативка с председателите на работните комисии.

ал.2. Всеки първи вторник от месеца от 14.00ч. директорът провежда съвещание с непедagogическия персонал за решаване на текущи въпроси и запознаване с резултатите от проверките на работните комисии

**Чл.13.** Родителски срещи се провеждат задължително в началото на учебната година. В останалия период се провеждат различни взаимодействия с родителите, фиксирани в

Годишния план или такива, които се иницират от директора, учителите или родителите.

**Чл.14.** Педагогически съвети се провеждат веднъж на два месеца и са определени в Годишния план.

**Чл.15.** Общо събрание на колектива - провежда се в началото на учебната година, в началото на календарната година и по инициатива на 2/3 от състава му.

1. Състав: всички работници и служители от ДГ „Биляна“.

Решения се вземат при най-малко 20 присъстващи членове.

2. Дейност:

- приема: Правилник за вътрешният трудов ред;

- запознава се с Вътрешните правила за работна заплата;

- получава информация за промени в трудовото възнаграждение на служителите от ДГ

- обсъжда и приема предложения за оптимизиране организацията на дейностите в детската градина.

3. Отчита решенията си в специална протоколна тетрадка, която се съхранява от персонално избран протоколист.

**Чл.16.** В рамките на учебната година се организират по желание на децата и родителите едноседмични лагери на планина или на море.

**Чл.17.** През летния период /месеците юни, юли, август/, по време на зимната и пролетната ваканция, както и при обявени грипни епидемии ДГ”Биляна” работи със сборни групи, чийто брой се формира след предварително проучване на посещаемостта през тези периоди. Когато броя на сборните групи е шест или по-малък, те се помещават в сграда №1 на детската градина.

**Чл.18.** В детската градина са сформирани работни комисии, които имат ангажименти във връзка с различните дейности в детската градина:

**Комисия за хигиената и храненето в ДГ:**

1. Състав: председател - медицинска сестра,

членове – учител и помощник-възпитател.

2. Дейност:

- проверки във всички групи на ДГ „Биляна“ за спазване на хигиенният режим и задълженията на помощния персонал, застъпени в длъжностните характеристики;

– прави се оценка на облеклото на персонала, температурата, аерацията, чистотата и дезинфекцията на помещенията в групите и другите общи части и коридори;

- проверяват състоянието и чистотата на дворовете на детската градина

– проверки във всички групи на ДГ и в кухненския блок за впечатления от сутрешна закуска, обяд, следобедна закуска.

- следене за правилното разпределение на порциите;

- за спазване на хигиенните изисквания при сервирането от помощния персонал;

- за точното влагане на продуктите от кухненския персонал и разпределението на храната по групи;

- за храненето на възрастните с право и без право на безплатна храна и др.

Графикът се изготвя от председателя на комисията.

Впечатленията се вписват в протоколна книга, като резултатите се докладват на директора по време на седмичната оперативка.

**Комисия по стопански дейности и подържане на МТБ**

1. Състав: Председател – ЗАС

Членове – учител, помощник-възпитател, огняр

## 2. Дейност:

- систематизира и отговаря за наличната база в ДГ;
- събира информация за потребностите в групите, кухненския блок и администрацията;
- набавя необходимите материали;
- съдейства за опазване на общата база и ползването на основните технически средства.
- набелязва необходимите ремонтни дейности;
- набелязва потребностите от обновяване на материалната база;

Ангажиментите на комисията са ежедневни. Всеки петък председателят обобщава събраната информация в протокол, с който запознава директора по време на седмичната оперативка

## IV. ВИДОВЕ НАГРАДИ И РЕД ЗА ДАВАНЕТО ИМ

**Чл.19.** Награди се дават съгласно Правилника за наградите на Община Ямбол на учителите и служителите за значителен принос, висок професионализъм при създаването на духовни ценности, за постигане на високи резултати във възпитателно-образователния процес и реален принос в развитието на ДГ.

**Чл.20.** Награди се дават във връзка с :

- ал.1. Денят на славянската писменост и българската просвета и култура – 24 май;
- ал.2. Юбилейни кръгли годишнини на учители и служители със значителен принос в развитието на ДГ;
- ал.3. Юбилейни и кръгли годишнини на ДГ;

**Чл.21.** Предложенията за награждаване се формират с решение на педагогически съвет , взети с тайно гласуване и с квалифицирано мнозинство и се представя протокол до комисията по образование в Общински съвет – Ямбол;

## V. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.22.** В двете сгради на ДГ”Биляна” се установява пропускателен режим в работно време през цялата година.

**Чл.23.** В дворовете на ДГ “Биляна” се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства, освен на тези, които осъществяват товаро-разтоварни дейности, свързани със зареждането на детската градина с хранителни продукти и други стоки при предварителна договореност.

**Чл.24.** В сграда №1 на детската градина се използват три работни входа, а в сграда №2 – два работни входа, при строго регламентиран ред.

**Чл.25.** На източния и южния вход в сграда №1 и на северния в сграда №2 се осъществява дежурство от обслужващия персонал при приемането и изпращането на децата. Входовете се заключват в 9.00ч. и се отключват в 16.00ч.

**Чл.26.** Задължения на дежурните :

- ал.1. Спират всички външни лица и установяват целта на посещението им .
- ал.2. Наблюдават двора на ДГ и при необходимост търсят съдействието на ръководството или съответните институции.
- ал.3. Посрещат и изпращат децата и родителите като следат да не се влиза с обувки в ДГ. Заключват и отключват входовете за определените периоди

**Чл.27.** В почивните и празничните дни е забранено влизането в ДГ без писмено разрешение на директора.

**Чл. 28.** За опазването на сградите на детската градина има поставен СОТ, а при финансова възможност през летния период е осигурена и жива охрана.

#### **IV. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.29.** Органи на управление на ДГ са директорът и Педагогическия съвет.

**Чл.30.** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на ДГ като :

- ал.1. Осъществява държавната политика в областта на образованието;
- ал.2. Представява ДГ пред органи , институции, организации и лица;
- ал.3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията, предоставени с нормативни актове;
- ал.4. Сключва и прекратява трудови договори по реда на КТ;
- ал.5. Обявява свободни работни места в БТ и РУО - Ямбол, провежда конкурси;
- ал.6. Награждава и наказва учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;
- ал.7. Контролира правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- ал.8. Председателства Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

**Чл.31.** Педагогическият съвет извършва дейността си на основание ЗПУО.

**Чл.32.** Директорът изготвя план за работа на педагогическия съвет за всяка учебна година.

#### **VII. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.33.** Учителите са длъжни :

- ал.1. Да изпълняват задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове на МОН,
- ал.2. Да организират и провеждат образователния процес съгласно ДОС за ПУО.
- ал.3. Да не се допускат нарушаване правата на детето, поддронване достойнството на колегите, служители или ръководството на ДГ.
- ал.4. Да работят за изграждане и поддържане имиджа на ДГ ”Биляна”.
- ал.5. Да опазват здравето на децата в групата и при дейности, организирани от ДГ, които се провеждат извън сградите.
- ал.6. Да участват активно в работата на педагогическия съвет и методическите обединения.
- ал.7. Да водят добросъвестно документацията – дневник на групата и други документи поверени им със заповед на директора за водене и съхранене.
- ал.8. Да уведомяват директора и му представят план – програма при организиране на екскурзии, разходки и др., мероприятия извън ДГ.
- ал.9. Да отговарят за опазване на материално- техническата база в групата и ДГ.
- ал.10. Да повишават системно професионалната си квалификация.

**Чл.34.** ЗАС има задължения и функции определени в длъжностната характеристика.

ЗАС е длъжен:

1. Получава и съхранява парични средства.
2. Извършва всички касови операции.
3. Зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на персонала.
4. Осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в ДГ.

5. Прави заявки за хранителни продукти и отговаря за приемането и съхранението им в складовете на кухненския блок.
6. Ежедневно прави калкулации
5. Събира такси от родителите, като нанася в таксовата книга всички данни и дава екземпляр от касовата бележка на родителя.
6. Оформя служебни бележки, документи за пенсиониране и др. и ги представя на директора за подпис.
9. Подготвя трудови договори и допълнителни споразумения.
10. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда.
11. Спазва трудовата дисциплина.
12. Спазва професионална и колегиална етика.

**Чл.35. Непедагогическия персонал има следните задължения:**

- ал.1. Да се спазва определеното работно време и се изпълняват качествено трудовите задължения, определени в длъжностните характеристики.
- ал.2. Да познават и спазват правилата за охрана на труда.
- ал.3. Да се опазва повереното имущество, като отговарят материално за нанесените щети.
- ал.4. Да подпомагат активно учителите при организиране на децата в различните моменти от дневния режим.

**ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ е длъжен да:**

- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия
- Активно да помага на учителите при организацията на педагогическия процес.
- Да спазва стриктно всички изисквания по безопасност и охрана на труда.
- Да разговаря с децата тихо, спокойно на литературен български език.
- Да спазва колегиална и професионална етика.
- Съвместно с учителката носи отговорност за опазване здравето и живота на децата.
- По време на регламентираната почивка на учителите се грижи за децата от групата, като ги организира в дейности по избор

**ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ няма право:**

1. Да използва възпитателни цели и средства, които противоречат на човешките права и свободи/физически и морални наказания, заплахи, насилия, прекалени ограничения и др./
2. Да дава сведения за състоянието на децата, без да бъде съгласувано с учителката на групата.
3. Да разпространява неверни сведения за работата в ДГ.

**ОГНЯРЪТ е длъжен:**

1. Да поддържат работата на котела и осигуряват необходимата температура във всички помещения в ДГ.
2. Да поддържат в изправност отоплителната система и се грижат за реда и чистотата в котелните помещения.
5. Не напуска котелното, докато работи котела.
6. През почивните и празнични дни, при утежнена зимна обстановка или рязко спадане на температурите пали котела, с цел предотвратяване на аварии вследствие от замръзване по системата.
7. Спазва инструкцията за експлоатация на отоплителни котли.
8. Спазва трудовата дисциплина и изискванията по безопасни условия на труд и охрана на труда.
9. Няма право да пуши и внася алкохол на работното си място.
10. Няма право да допуска външни лица в котелните помещения.
11. Отговаря за правилната поддръжка и съхраняване на зачисленото му имущество.

12. През неактивният отоплителен сезон извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и полага грижи за двора .

## **VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

С новият Закон за предучилищно и училищно образование се предвижда създаването на Обществени съвети към всички учебни заведения. Обществен съвет е структуриран и в ДГ „Биляна“. Обществения съвет при ДГ „Биляна“ - гр.Ямбол е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

### **Родителите имат право:**

1. Да получават компетентна педагогическа помощ от учителите.
2. Да се включват в организацията и участват в провеждането на съвместни празници, мероприятия, отход с децата и колектива на ДГ „Биляна“.
3. Да подпомагат дейността на ДГ със средства, идеи, материали, труд.
4. Да избират за децата си допълнителни педагогически услуги – изучаване на английски език, народни, модерни танци, изобразително изкуство и др., които заплащат извън таксата за ДГ.
5. Да участват в избора и да бъдат избирани като членове на Обществения съвет.
5. При неудовлетвореност , да търсят информация, да подават сигнали и жалби в реда: учител, директор, Дирекция „Образование“, РУО Ямбол и др.

### **Родителите са длъжни:**

1. Да спазват Правилникът за вътрешен ред и Правилника за дейността на ДГ „Биляна“, което удостоверяват с подписа си в нарочна декларация;
2. При промени в данните (адреси, телефони и др.), своевременно да коригират предоставените данни.
3. Да плащат в срок дължимите такси;
4. Да осигуряват на децата си необходимите дидактични пособия и материали за осъществяване на възпитателно-образователната работа с децата;
5. Да предават лично на учителките децата си, да не се пускат сами от входовете или от улицата;
6. При постъпване, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравето и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответен специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;
7. След вземане на децата си , да напускат двора на детското заведение.
8. При повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детското заведение и потърсят лекарска помощ.
9. Да водят децата си чисти, неопаразитени, в добър естетически вид.
10. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение;
11. При отписване на дете от ДГ родителите са длъжни да подадат заявление до Директора.

### **Родителите нямат право:**

1. Да накръняват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение ;
2. Да паркират личните си МПС в двора на детското заведение;
3. Да водят болни децата си в детското заведение.
4. Нямат право да бъдат груби и невъздържани към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;

5. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;
6. Няма право да носят антибиотици и други лекарства в ДГ
7. Родителите няма право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила отнасящи се до:
  - установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи;
  - осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение;
  - физиологичен режим и хигиена;
  - възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.
8. Забранено е родителите да престояват на детските площадки, след като детето е предадено от учителите. За всички действия и постъпки на детето след момента на издаването носят отговорност родителите.

## **VIII. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.36.** Финансирането на ДГ, освен от бюджета, може да става и чрез :

- ал.1.Сдружението с нестопанска цел Училищно настоятелство при ДГ”Биляна”гр.Ямбол
- ал.2.Дарения
- ал.3.Проекти, финансирани от фондации и фондове

## **IX. СЪХРАНЕНИЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО**

**Чл.37.** Начини за съхранение :

- ал.1. Имуществото се съхранява в занималните, физкултурния салон, канцеларии, складове.
- ал.2. Отговорност за съхранение на имуществото носят учителите, ЗАС, помощник-възпитателите, прислужниците, огняра, работниците в кухненския блок.
- ал.3. Техническите средства - компютър, принтер, аудиовизуална техника се използват само за нуждите на ДГ.
- ал.4. Имуществото в кухнята се използва само за храненето на децата и помащния персонал от ДГ.

**Чл.38.** Имуществото на ДГ се завежда в инвентарна книга, която е прошнурована, пронумерована и подпечатана с печата на ДГ.

**Чл.39.** Всяка година със заповед на директора се извършва инвентаризация на имуществото.

## **X. ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.40.** Настоящия правилник се издава на основание чл.18. от КТ.

**Чл.41.** Правилникът може да се променя през годината по предложение на директора или квалифицирано мнозинство на педагогически съвет.

Септември 2017г.  
гр.Ямбол

Директор:  
/В. Станева-Райчева/