



Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №2 "СНЕЖАНКА"

Утвърждавам:

Заповед № 1./ 16.09.2024г.

ИВЕЛИНА СТОЯНОВА

Директор на ДГ №2 „Снежанка“



П РА В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в ДГ № 2 "Снежанка"

гр. Казанлък



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на педагогическото образование в детската градина съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, нормативни актове на МОН, Закона за закрила на детето, Етичен кодекс, Правила за организацията на дейността на детските градини в община Казанлък, Електронна система за прием на заявления за постъпване в детска градина и др.

Чл.2. /1/ Учителите и директора изпълняващи норма преподавателска работа са педагогически специалисти. В детската градина има и непедagogически персонал.

/2/ Педагогически специалисти са: директор, педагогически съветник, учители, старши – учители и старши - учител по музика.

/3/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата.

/4/ Непедagogическият персонал включва: завеждащ административна служба, главен счетоводител, ЗАС, помощник– възпитатели, огняр.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към персонала. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 4. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения, отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил /портфолио/.

Чл. 5. Представителите на синдикалните организации, както и тези на Обществения съвет имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът им отправя устна или писмена покана.

Чл. 6. Числеността на персонала в детската градина се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 7. Директорът определя числеността на персонала в детската градина като се гарантира изпълнението на дейностите по обучението, възпитанието, социализацията и отглеждането на децата и съобразно утвърдения бюджет на детската градина.

Чл. 8. Директорът определя броя на групите, както и броя на децата в тях след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

Чл. 9. Персоналът за медицинско обслужване на детската градина се



определя по ред, установен от Министъра на здравеопазването и решение на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ГРУПИТЕ И ПЕРСОНАЛА

Чл. 10. В детската градина функционират в основна сграда - 4 градински групи и една яслена група а във филиал с. Шейново – 2 градински смесени / 3-4г, и 5–6г./групи и една яслена група.

Чл. 11. В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед разпределението на учителите, старши – учителите и помощник – възпитателите по групи и смени.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 12. /1/ ДГ №2 "Снежанка" работи на пет дневна работна седмица.

/2/ Работният ден започва в 6.00 ч. и продължава до 18.00 ч.

/3/ Децата се приемат от **7.00 ч. до 8.30 ч. /най- късно/**. Прибират се от родителите от 16.00 ч. до 18.00 ч.

/4/ Закъснели деца извън определения часови диапазон се приемат само след предварително подадено Заявление към Директора или при устно Заявяване към учителите на групата.

/5/ След 8.30 ч. всички входни врати в детската градина се заключват и се отключват само по необходимост в периода от 8.30 ч. до 16.00 ч. /Родителят позвънява по домофонната уредба на учителя, съобщава името си и причината за идване и изчаква на входа служител на ДГ да дойде/. **Категорично се забранява на**



персонала да приема деца без присъствието на родител!!!

Чл. 13. Когато детската градина не работи с деца /по време на ремонт или при други ситуации/, работното време на педагогическия персонал е 8 часа.

Чл. 14. При изпълнение на работата, персоналът е длъжен:

- Да спазва трудовата дисциплина и изпълнява задълженията, конкретизирани в съответните длъжностни характеристики;
- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- Да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- Да се явява на работа в състояние, което позволява да изпълнява задълженията си;
- Да спазва правилата за безопасност на труда, вътрешните правилници и законните нареждания на директора;
- Да опазва имуществото на детската градина и материално – техническата база, както и да пести разходването на ел. енергия, вода и други материали;
- Да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет, да не злоупотребява с доверието на директора и не разпространява поверителни сведения;
- Да съгласува работата си и да оказва помощ и съдействие;
- Да изпълнява всички други задължения, произтичащи от нормативни актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
- Да спазва Етичния кодекс на ДГ №2 „Снежанка“;
- Да спазва забраната за тютюнопушене в сградата, двора и прилежащите тротоари на детската градина;
- Да използва социалните мрежи през работно време само за служебни дейности.

Чл. 15. /1/ Работното време на педагогическия и непдагогическия персонал се вписва в съответните длъжностни характеристики:

- Учител първа смяна – от 7.00 ч. – 13.30 ч.
- Учител втора смяна – от 12.00 ч. – 18.00 ч.
- Разпокъсан график учители от 8.00ч. до 12.30ч. и от 15.30ч. до 17.30ч.

/2/ Работно време на директора:

- От 8.00 ч. до 16.30 ч.

/3/ Работното време на педагогически съветник -8.30 – 13.00 ч.

/4/ Учител по музика в дните основна сграда -вторник и четвъртък,
8.30-12.30 ч.



филиал с.Шейново- вторник и четвъртък
15.00-17.00 ч

/4/ Работно време на Помощник – възпитателите:

ПВ първа смяна – от 6.00 ч. до 14.30 ч.

ПВ втора смяна – от 09.30 ч. до 18.00 ч.

ПВ на разпокъсано работно време – от 7.00 –13.00 ч. и от 15.30 - 17.30 часа.

ПВ – работник кухня – първа смяна – от 6.00 – до 14.30 часа.

Огняр – зимен период от 6.00 ч. – 16.30 ч. почивка от 12.00 - 14.00 ч.

Летен период от 8.00 ч. – 16.30 ч. почивка от 12.00 – 12.30 ч.

или на разпокъсано работно време от 6.00 – 10.00 ч. и от 14.00 – 18.00 ч.

ЗАС – от 7.30ч. до 16.00ч. с почивка от 12.30ч. до 13.00 ч.

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл. 16. Детската градина почива на всички официални празници в страната.

Чл. 17. /1/ Учителите, работещи I-ва смяна почиват от 10.30 ч. до 11.00 ч., само след като са създали перфектна организация за опазване живота и здравето на децата. Децата се поверяват на пом. възпитатели с поддържаща квалификация.

/3/ Почивката на учителите I-ва смяна не се включва в работното време /съгласно чл. 151 ал. 2 от КТ /.

/4/ Почивката на директора е от 12.00 ч. до 12.30 ч.;

/5/ Почивката на педагогически съветник е от 10.30 ч. до 11.00 ч.

/6/ Почивка на учител по музика е от 10.30 ч. до 11.00 ч.

Чл. 18. /1/ Непедагогическият персонал ползва почивка в продължение на 30 минути – от 10.00 часа – до 10.30 ч. – първа смяна и от 13.30ч.– 14.00ч. втора смяна.

Чл.19. Времето за ползване на почивките на персонала се вписва в съответните длъжностни характеристики.

Чл. 20. По време на почивката педагогическия и непедагогически персонал няма право да напуска детската градина, освен в случаите на спешна необходимост или при изработване на часове над норматива за педагогическия персонал.

РАЗДЕЛ III ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА



ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 21. Влизането и излизането от детската градина и заключването и отключването на вратите става по следния начин:

- всички служители от педагогическия и непедагогически персонал влизат и излизат през служебния вход на детската градина;
- в края на работния ден всички служители от педагогическия и непедагогически персонал, които са на работа втора смяна, се изчакват на служебния вход и излизат заедно от детската градина;
- помощник – възпитателите, имат задължение да предадат обекта на охранителната фирма;
- транспортният портал се заключва от помощник – възпитателите в края на работния ден на кухненския персонал;
- След приемане на децата сутрин - входните врати, се заключват и се отключват само при необходимост в присъствие на човек от персонала.

Чл. 22. Влизането и излизането на външни лица, които искат да се срещнат с директора, медицинския специалист или друг служител, става само през служебния вход от източната страна на детската градина.

Чл. 23. При влизане на външни лица в детската градина същите се придружават от служител до съответното място.

Чл. 24. Входната врата на кухненския блок и котелно помещение се отключва при необходимост след позвъняване.

Чл. 25. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – Зам. директор, ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, включително и на медицински кабинет, методичен кабинет, физкултурен салон, музикален салон и да попълват дневника за изключване на ел. захранването, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

Чл. 26. След 18.00 ч. сградата на детската градина и двора се предават на охранителната фирма СОТ, гр. Казанлък от помощник – възпитателите.

Чл. 27. Когато от охранителната фирма сигнализират директора за отворен прозорец или врата, забравени по небрежност от помощник – възпитател, същият се връща в детската градина, за да изпълни задълженията си. При всяко отваряне на ДГ в извън работно време без знанието на Директора, охранителната фирма изпраща екип за проверка на място.

Чл. 28. Персоналът носи отговорност за опазване и съхраняване на зачисленото имущество по групи, кухненски блок, кабинети, зали и коридори.

Чл. 29. При установени липси на имущество или при вреди, причинени на детската градина по време на работа от персонала, се прилагат разпоредбите на КТ



за имуществена отговорност на работниците и служителите.

ОТГОВОРНИЦИ НА КАБИНЕТИ

Чл. 30. Ключовете от кабинети и помещения се съхраняват от служители, определени със заповед на директора на детската градина

Чл. 31. Ползването на наличната материална база се извършва при следния ред:

/1/ Вземането и връщането на материали, аксесоари, костюми и др. става само в присъствието на отговорниците.

/2/ Вземането на материали, аксесоари и костюми се вземат не по-рано от два дни преди използването им и се връщат не по-късно от следващия ден.

/3/ При установени липси или повреди на материали, аксесоари, костюми и техника при връщане, отговорност носят учителите, които са ги ползвали.

ДРУГИ ПРАВИЛА

Чл. 32. /1/ Служебните телефони се ползват по предназначение, а не за лични цели. Личните телефони на служителите, както и социалните мрежи – Фейсбук, Месинджър, Вайбър и др. се ползват в работно време само и единствено за спешни контакти и съобщения към родителите на децата и само с прозвъняване към адресата на обаждането. **Ползването на личните телефони за семейни разговори са нарушаване на трудовата дисциплина!!!**

Чл. 33. При заболяване или при подаване молба за отпуск, педагогическият и непедагогически персонал е длъжен да информира навреме и лично директора за отсъствието си, неговата продължителност и причина.

Чл. 34. Хартиеното копие на болничния лист, придружен с другите документи /декларация и банкова сметка / се предоставя на ЗАС в деня на издаването му или най-късно на следващия ден до обяд. Ако не се спазва това изискване, отсъствието по болест се счита за неплатен отпуск.

Чл. 35. Само при крайна необходимост временната размяна на смените може да бъде разрешена от директора и то по негова преценка, като отсъстващия не нарушава работния ритъм и ежедневието на останалите педагогически специалисти! Съответните лица подават писмена молба, която се завежда във входящия дневник от ЗАС.



Чл. 36. /1/. По писмено искане на служителите, директорът издава и предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14 – дневен срок от подаване на заявлението.

/2/ Заявлението за издаване на необходимите документи се подава в канцеларията при ЗАС. След изготвяне на документа ЗАС го представя на директора за подпис и печат.

Чл. 37. Забранено е паркирането на автомобили на персонала или външни лица в двора на детската градина.

Чл. 38. При отсъствие на служител от педагогическия или непедагогически персонал, директорът издава заповед за организацията на работа в детската градина, в зависимост от конкретната ситуация – продължителност на отсъствието, възрастова група, брой на децата и др.

Чл. 39. При провеждане на оперативки, педагогически съвети, семинари, дискусии и други форми на квалификация, учителите са длъжни да записват съобщенията, задачите, решенията и др., и да спазват сроковете за изпълнение.

РАЗДЕЛ IV ОТПУСКИ

Чл. 40. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се ползват и определят при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД за системата на народната просвета и този правилник.

Чл. 41./1/ Платеният годишен отпуск се ползва от персонала през учебно и неучебно време, като по-голямата част през летния период – от месец юни до началото на учебната година.

Чл. 42. Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение от директора.

Чл. 43. През летния период платеният годишен отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал може да се прекъсва, когато организацията на работата в детската градина налага това.

Чл. 44. По уважителни причини по писмено искане на служителите и със съгласието на директора, ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година до края на месец май.

Чл. 45. Графикът за ползване на отпуските се утвърждава от директора и синдикатите в началото на календарната година.



ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ

Чл. 46. /1/ Директорът контролира цялостната дейност в детската градина. В неговото отсъствие, това се осъществява от Заместник – директор или друго оторизирано от директора лице.

/2/ В зависимост от притежаваните правомощия, контрол упражняват и:

- Община Казанлък;
- Регионален управление по образованието на МОН гр. Ст. Загора;
- РЗИ - гр. Ст. Загора.
- Областна дирекция по безопасност на храните;
- Главна дирекция Инспекция по труда;
- Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението”
- Обществен съвет

Чл. 47. /1/ Контролна дейност извършват и следните комисии:

- хигиенна комисия;
- комисия за приемане на дарения.

/2/. Всяка комисия включва в състава си до 3 човека.

/3/. Директорът определя със заповед състава и функциите на всяка комисия.

/4/. Всяка комисия води отчетна документация и периодично дава информация за дейността си.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина.

§ 2. Правилникът е съобразен с разпоредбите на КТ, ЗПУО, Наредба №5 за ПУО от 3 юни 2016 г., Закона за здравословни и безопасни условия на труд и др. законови и подзаконови нормативни актове.

§ 3. Всички неуредени въпроси в този правилник се уреждат със заповед на



директора в съответствие с нормативните документи.

§ 4. Директорът запознава педагогическия и непедагогическия персонал с този правилник на общо събрание на работниците и служителите.

§ 5. На първите родителски срещи за учебната година учителите запознават родителите с Правилника за вътрешния ред отнасящ се до техните задължения

§ 6. Неспазването на правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно разпоредбите на КТ.

§ 7. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

§ 8. Контрол по изпълнението на правилника се осъществява от директора на детската градина.

§ 9. За всички нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ.

§ 10. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му със заповед на директора на детската градина.

§ 11. Правилникът може да се актуализира и променя по всяко време при възникнала необходимост

Ивелина Стоянова

Директор на ДГ №2 „Снежанка“

Гр.Казанлък

