

ДГ "ВЪЛШЕБСТВО"



гр. Своге Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:Н.Пешева

Заповед №1 / 15 .09.2022г.

**ПРАВИЛИНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДЕТСКАТА
ГРАДИНА
ЗАУЧЕБНАТА 2022 / 2023ГОДИНА**

ДГ "ВЪЛШЕБСТВО"



гр. Своге

Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

Съдържание:

ГЛАВА ПЪРВА.....	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА	3
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.....	4
УЧИТЕЛ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА	4
ДОМАКИН	8
ГОТВАЧ.....	10
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ	11
ОГНЯР.....	10
ГЛАВА ТРЕТА.....	12

дг "ВЪЛШЕБСТВО"



гр. Своге

Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	13
ДИРЕКТОРЪТ	13
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.....	14
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА	14
ПЕРСОНАЛ	14
ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ	15
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	17
ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ	18
МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА	19
ГЛАВА ПЕТА.....	19
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	20

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията на труда в детската градина.

Чл. 2. Този Правилник е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детското заведение лица.

ГЛАВА ВТОРА



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

Чл. 3. Дефиниране на длъжността:

Изпълнението на длъжността **УЧИТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА** включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение на деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Чл. 4. Функции на длъжността:

1. Планиране на педагогическото взаимодействие:
 - основни и допълнителни форми;
 - организиран отдих;
 - физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.
2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
 - основни и допълнителни форми;
 - на организиран отдих;
 - физическата активност и заниманията по интереси на децата;



гр. Своге **Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,**
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

- използване на ефективни методи на обучение;
- използване на информационни и комуникационни технологии;
- създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
- утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

3. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

6. Отговорност за живота и здравето на децата, както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси.

7. Участие в провеждането на оценяване на училищната готовност.

8. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

Чл.5 Общи права и задължения на учителя:

Права:



дг "ВЪЛШЕБСТВО"
гр. Своге **Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,**
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
7. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Изпълняващият длъжността „учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:
 - 5.1. външна квалификация /по програми на обучителни организации/ – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
 - 5.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 часа годишно.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

Чл.6 Отговорности, произтичащи от длъжността:

Изпълняващият длъжността „Учител, детска градина“:

1. Създава условия за:
 - цялостно развитие на детската личност;
 - придобиване на съвкупност от компетентности */съгласно ДОС за предучилищно образование/* – знания, умения и отношения, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.
2. Консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.
3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
4. Точно и коректно води установената задължителна документация.
5. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
6. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
7. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
8. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
9. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
10. Не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
11. При постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето, сигнализира съответните органи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска, веднага



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

12. Спазва Етичния кодекс на детската градина.
13. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
14. Няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
15. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническа база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
16. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

Чл. 11. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

Чл. 12. Не нарушава правата и накърнява личното достойнство на детето.

Чл. 13. Спазва професионалната и колегиална етика.

Чл. 14. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в ДГ.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ:

I СМЯНА – 07.00 часа. – 13.00 часа.

II СМЯНА – 12.00 часа.- 18.00 часа

ДОМАКИН

Чл. 16. Основни функции и задължения:

1. Организира изпълнението на инструкциите и заповедите на директора



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

2. Изготвя всички служебни документи, свързани с задълженията му.
3. Подава информация в счетоводството за изработването на месечните заплати - храна на непедagogическия персонал.
4. Извършва всички касови операции по приходи и разходи.
5. Получава и съхранява парични средства и заменящи ги документи.
6. Установява добри взаимоотношения между служителите и с родителската общественост
7. Домакинът организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на детското заведение.
8. Води инвентарната книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства и им дава инвентарни номера.
9. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определени със заповеди на директора длъжностни лица.
10. Осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в детското заведение.
11. Получава от други длъжностни лица доставеното имущество – материални, хранителни продукти и други и се грижи за тяхното правилно съхраняване, опазване и отчитане.
12. Издава складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването им в счетоводството.
13. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню в два екземпляра.
14. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на учителката сутрин до 8.30 ч.
15. Води материалната книга за приходи и разходи на хранителни продукти



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

16. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни материали.

17. Осигурява поддържането на чистотата и хигиената в детската градина.

18. **Работно време** - понеделник, сряда от 8.00 до 16.00 часа.

Вторник, четвъртък и петък от 6.00 до 14.00 часа

ГОТВАЧ

Чл.17. Функции и задължения:

1. Готвачът ръководи, организира и координира производствената дейност на кухнята при детското заведение.

2. Спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.

3. Разработва съвместно с директора, мед. сестра и домакина меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.

4. Отговаря за количествените и качествените показатели на готварската продукция на заведението, контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество.

5. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готовата продукция в предвидения асортимент и количество.

6. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.

7. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.

8. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията, почиства ги и отразява ежедневно в дневника за почистване.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

9. Грижи се за професионалната си подготовка. задължения.
10. Носи лична и солидарна имуществена отговорност, съгласно установения ред.
11. Работно време от 6.00 часа до 14.00 часа.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл. 18. Длъжностни задължения

Помощник – възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата; съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.

1. Извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, фойетата, сервизните помещения и др./ подове, врати, стени, прозорци/, дворните места,
2. Правят ежедневна дезинфекция, оправят леглата след сън изгупват чаршафите – всяка втора смяна, юрганчетата, възглавниците – един път месечно.
3. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.
4. Приемат храната от кухнята сервират я на децата, измиват и стерилизират приборите след хранене, привеждат в ред занималнята и след замърсяване я измиват.
5. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическия процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.
6. При отсъствие на учител или друг член на персонала – готвач, домакин поради болест, командировка или неотложно и спешно отсъствие и липсата на заместник за деня, помощник възпитателя при необходимост изпълнява и неговите функции, след заповед на директора и без да се нарушават неговите задължения.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

Когато замества учител се грижи за децата – сън, закуска и предаване на родителите им.

7. Разговарят с децата спокойно на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните..

8. Компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата,

9. Участват в събличането и обличането им, събуването и обуването на обувки и пантофи.

10. Спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.

11. Работи както следва:

Първа смяна – 6.00ч. – 14.00 часа

Втора смяна – 10.00 – 18.00 часа,

ОГНЯР

Чл. 19. Длъжностни задължения

През зимата работи 8 часа каторботното време се определя от атмосферните промени, с цел сутрин в Детската градина да са налице необходимите температури./може да бъде и разпокъсано/ През времето извън отоплителния сезон работи с раб. време от 8,00 ч до 16,30ч с почивка от 12,00ч до 12,30ч и изпълнява задачи, поставени му от директора, извън специфичните му задължения по работа с котела и съоръженията.

ГЛАВА ТРЕТА



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ДИРЕКТОРЪТ

Чл.20. Представява детската градина пред органи, организации и лица.

1. Организира приемането на децата в детската градина,
2. Организира изготвянето на щатното разписание и Списък -Образец № 2 на ДГ и ги представя за утвърждаване пред компетентните органи съгласно определените срокове.
3. Отговаря за кадровото осигуряване на детската градина.
4. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и другия персонал.
5. Организира, ръководи, контролира и отговаря за качественото отглеждане, възпитание и обучение на децата. Проверява режимни моменти.
6. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им. Оказва специална помощ на младите учители.
7. Председател е на Общото събрание, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
8. Организира изготвянето и предлага за утвърждаване от ПС Правилник за дейността на ДГ.
9. Изготвя по смисъла на чл. 181 от КТ Правилник за вътрешния трудов ред.
10. Организира административно-стопанската дейност, осъществява контрол на въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудовата дисциплина и др.



гр. Своге **Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,**
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

11. Носи отговорност за правилното водене и съхраняване на документацията на ДГ.
12. Съхранява печата на детската градина
13. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
14. Отговаря за целесъобразното и законосъобразното разходване на предоставените материални и финансови средства и подписва всички документи, свързани с изразходването им. Работи и отговаря за създаване на необходимата МТБ нейното опазване, стопанисване, рационално ползване и усъвършенстване.
15. Организира и осигурява срочното събиране на нормативноопределените такси.
16. Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и др.
17. Установява отношения на сътрудничество с родителската общественост.
18. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки.
19. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от кмета на Община Своге, съгласно изискванията на КТ, ЗНЦПГБНП и др. нормативни и подзаконовни нормативни актове.
20. Работно време :
 - първа смяна - от 7.00 часа до 13.00 часа,
 - втора смяна – от 12.00 часа до 18.00 часа.
 - Приемно време – всеки четвъртък от 13.00 часа до 14.00 часа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

ПЕРСОНАЛ

Чл.21. Персоналът в ДГ –кв.Дренов е с утвърдено щатно разписание, както следва:



гр. Своге Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

-	Директор с група	1
-	Детски учители	3
-	Домакин	1
-	Готвач	1
-	Помощник възпитател	2.5
-	Огняр	1
	Общо	7

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 22. Всички работници и служители на ДГ“Вълшебство“са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
5. Да спазват Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността.
6. Да изпълняват законните нареждания на работодателя.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег.
8. Да пазят доброто име на детската градина, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

9. Да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
10. Да съгласуват работата си с останалите служители и да имоказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
11. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТД, трудов договор и от характера на работата.
12. Извършват временно друга работа, възложена им от работодателя или друго упълномощено от него лице.
13. Всеки служител е длъжен да поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания на работното си място, територия и поверени помещения.
14. В процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло.
15. Право на безплатна храна имат: домакин, готвачи пом. възпитателите. Домакинът записва поименно правоимащите за съответния ден.
16. Храната се консумира в детската градина, без право да се изнася навън.
17. Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти от детската градина. Когато това е наложително, произхода им се доказва с касова бележка.
18. Да не оставят на достъпни за децата места опасни и вредни за здравето им препарати, продукти, консумативи и материали.
19. Да поддържат в изправност здравните си книжки.
20. Забраняват се всякакви корекции в задължителните документи на детската градина водени от учители, домакина, мед. сестра.
21. Всеки служител при отсъствие по болест е длъжен да уведоми директора до 9.00 ч. за навременно администриране и осигуряване на заместник.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

22. За всяка промяна на смените на работа, служителите информират директора писмено в еднодневен срок. Промените се разрешават само в изключителни случаи.

23. Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

24. За решаването на изключително спешни оперативни задачи да се търси съдействие от ръководството на детската градина.

25. Забранява се напускането на работните места за всички категории персонал и не уплътняването на работното време.

26. Забранява се на служители да оказват давление на родителите за по-ранно вземане на децата.

27. Преди напускане на обекта всеки служител е длъжен да огледа МТБ, за изключи всички ел. уреди от електрозахранването, да затвори всички врати, прозорци и загаси осветителните тела, провери чешмите.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 23 В ДГ “Вълшебство“ се води следната задължителна документация с определени срокове за нейното съхранение:

1. Книга за протоколите от заседанията на Педагогическият съвет. – срок на съхранение постоянен, съхранява Директора.

2. Книга за регистриране заповедите на Директора – оригиналите се съхраняват се при директора.

2.1. Трудови договори, доп. споразумения, заповед за прекратяване на трудовите правоотношения – съхранение в архив 50 години.

2.2. Други заповеди свързани с дейността на детската градина – съхранение 20 години.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

3. Книга за контролната дейност на директора – съхранение от директора 5 години.
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН. – съхранение от директора 5 години
5. Дневник за входяща кореспонденция – съхранение от директора 5 години
6. Дневник за изходяща кореспонденция - съхранение от директора 5 години
7. Книга за регистриране на даренията .
8. Книга за санитарно състояние – Предназначена за регистриране контролната дейност на органите на РЗИ – срок на съхранение постоянен.
9. Дневник на групата – Води се от учителките – срок на съхранение 5 години.
10. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник, описва се в дневника на групата на страницата с резултатите по образователни направления за детето и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.
11. Удостоверение за завършена подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник , подпечатва се с кръглия печат на детската градина върху подписа на директора.
12. Книга за заповеди за храна – съхранява се в архива до следващата финансова ревизия, води се от директора и се подпечатва от него.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 24. С цел опазването здравето и живота на децата, опазване и охрана на МТБ
:

2.1.1.1. Приема на децата се осъществява на входа или на двора на ДГ, в зависимост от сезона/

2.1.1.2. В 8,10 часа входа се заключва от пом.възпитателя на смяна.



Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

Същите упражняват постоянен контрол на вратите и ги затварят.

2.1.1.3. Дворната врата за снабдяване с хранителни продукти се отваря в 7,30 ч. и се затваря в 16 часа .

2.1.1.4. Вратата на кухненския блок да се държи винаги затворена. Не се допуска влизане или преминаване на други лица освен кухненския персонал, домакина, директора и мед. сестра.

2.1.1.5. Забранява се допускането на непознати лица, носенето на обемисти предмети, контакти с децата.

2.1.1.6. Телефонът се използва за служебни цели.

2.1.1.7. При констатиране на нередности всеки е длъжен да информира директор, домакин, МВР.

МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 25. Инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

Чл.26. При брак, повреда или похабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.

Чл.27. Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата , която се причинили по небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения по реда на КТ.

Чл. 28. Забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското задължение.

Чл. 29. При констатиране на такава необявена официално наличност, то се заприходява в полза на детското заведение.

ГЛАВА ПЕТА



гр. Своге Детска градина „Вълшебство”, гр. Своге, ул. „Чайка” 2,
cdg_drenov@abv.bg, тел. 0726/23195

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.
2. Правилникът за вътрешния трудов ред е сведен до знанието на колектива на Общо събрание с Протокол №1 от 15.09.2022г.
3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022г. и отменя действащия до тази дата правилник.
4. Директорът издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.
5. Актуализирането на Правилника се извършва чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година.
6. Директорът запознава с Правилника за вътрешния трудов ред всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му.
7. Учителите запознават родителите с двата правилника на родителските срещи в началото на учебната година.
8. Правилникът се поставя на достъпно за всеки служител и родител място.
9. Копие от правилника се съхранява в дирекцията на ДГ“Вълшебство“.

Запознати с Правилника: