

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗВЪНЧЕ“

с. Владо Тричков, ул. „Осма“ № 2

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР Г. ИСАЕВА

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

Актуализация 2022/2023 учебна година.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ФУНКЦИИ НА ДГ

III. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

IV. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНИЯТ ПРОЦЕС

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦА И РОДИТЕЛИ

VI УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

VII. ФИНАНСИРАНЕ

VIII. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

IX. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

- чл.1. (1) ДГ „Звънче“ е специализиран държавен орган за отглеждане и възпитаване на деца от предучилищна възраст.
- (2) ДГ „Звънче“ е общинско образователно звено и се финансира основно от бюджета на Община Своге.
- (3) ДГ „Звънче“ е юридическо лице и има кръгъл печат.
- (4) ДГ „Звънче“ е открита през 1979 г.
- (5) Седалището на ДГ „Звънче“ е: с. Владо Тричков, ул. „Осма“ № 2.

РАЗДЕЛ II

ФУНКЦИИ на ДГ „Звънче“ като организационно-педагогическо звено.

- чл.2. (1) ДГ „Звънче“ е подготвителна институция в системата на народната просвета , в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в I клас.
- (2) ДГ организира и осъществява дейността си в съответствие със ЗНП, ППЗНП, Насоките на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето, решенията на Общински съвет – гр. Своге и ЗПУО.
- (3) Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие на утвърдените от МОМН програми и помагала;
- (4) Възпитанието и обучението на децата от подготвителните за училище групи се осъществява в съответствие с ДОИ за предучилищна възраст;
- (5) –ДГ „Звънче“ работи с капацитет 2 детски групи, организирани по възрастов признак;
- (6) Детски градини, които не прилагат системата на делегирани бюджети, броят на групите и децата се определя от първостепенният разпоредител с бюджетни кредити – минимум 12 деца, съгл. Наредба №7 / 29.12.00г./ доп. ДВ. Бр. 27/2008г./ на МОН;

чл.3. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в I клас е задължителна и се осъществява в подготвителните групи към ДГ.

чл.4. Дейността на ДГ „Звънче“като организационна единица на образователната система се отнася до съществуването на две основни функции:

* социална – допълваща семейното възпитание, връзка между семейна и училищна среда, в подготовка за включване на детето в обществения живот;

* педагогическа – емоционална, възпитателна, интелектуална, културна, научно обоснована среда, създаваща условия за развитието на детето и подготовката му за училище.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

чл.5. ДГ „Звънче“ се ръководи от директор.

чл.6. (1) Директорът, като орган за управление:

*Организира,контролира и отговаря за цялостната дейност;

* Спазва и прилага ДОИ;

* Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

* Представява институцията пред органи, организации и лица, в съответствие с предоставените му правомощия;

* Сключва и прекратява трудови договори с учители, помощен и обслужващ персонал, по реда на

Кодекса на труда;

- * Обявява свободните работни места в бюрата по труда и инспектората по образование в 3-дневен срок от овакантяването им;
- * Награждава учители и друг персонал в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
- * Организира приемането на деца, в съответствие с ЗНП, ППЗНП, ДОО и/или общински изисквания;
- * Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- * Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
- * Съдейства на компетентните органи при извършване на проверка;
- * съхранява печата на ДЗ;
- * изпълнява задължителната си преподавателска норма;
- * установява взаимоотношения на сътрудничество с учители и родители; защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива на ДЗ;
- * търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорства и др.
- * изпълнява задачи възложени му по компетентност от Кмета на Община Своге, съгласно КТ, ЗНП, ППЗНП и др. нормативни и поднормативни актове;
- * отговаря солидарно за причинени на ДЗ вреди в резултат на противоправни свои действия или бездействия;

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът работи с група цялогодишно.

(4) Административните актове на директора могат да бъдат отменени от Кмета на Общината.

чл.7. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДЗ.

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, Кметът на Общината сключва договор с друго лице, за временно изпълняване на длъжността „директор“.

чл.8. Права и професионално развитие:

(1) Има право на достъп до служебна информация в рамките на компетенциите си;

(2) Да дава мнения и предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета;

(3) Да издава заповеди;

(4) Да получава информация за възможностите да повишава квалификацията си и за участия в регионални и национални проекти.

чл.9. Организационно-управленски връзки и взаимоотношения на директора:

1. Йерархични:

1.1. Подчиненост – Кмет на Община Своге

1.2. Ръководство – пряко са му подчинени всички служители в ДЗ, с които има трудово правни отношения.

2. Функционални:

2.1. вътрешни – в рамките на ДЗ

2.2. външни – общинска администрация

* РУО на МОН

* родителска общественост,

* училищно настоятелство,

* неправителствени организации и др.

чл.10. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

— Приема правилникът за дейността на ДГ;

— приема годишния план;

- обсъжда и взема решения по провежданата диагностична дейност и резултатите от нея;
- (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички учители в ДЗ.
 - (3) Педагогическият съвет се свиква, когато се планира или отчита дейността на колектива или когато здравно-профилактични проблеми са обект на анализ.

чл.11. (1) Педагогически съвети се провеждат по един на два месеца.

- (1) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие най-малко 2/3 от численият му състав.
- (2) Протоколите от ПС се вписват в специална тетрадка от персонално избран протоколчик, член на педагогическият колектив.
- (3) Протоколите се представят в тридневен срок за подпис на директора.
- (4) Протоколните тетрадци се съхраняват 5 години.

чл.12. Помощни органи на управление в ДГ „Звънче“:

- (1) Общо събрание на родителските активи;
 1. Състав: комисия за работа с родители: три учителки, родителски тройки;
 2. Дейност: общото събрание се събира 2 пъти в годината, за да разисква въпроси, свързани с :
 - възпитанието на децата;
 - общи празници и други мероприятия;
 - проблеми с ремонтна дейност и материалната база.
 3. Отчита дейността си на педагогически съвет или съвещание.

(6) Комисия по квалификационната дейност:

1. Състав: две учителки;
2. Дейност: проучва, организира, и съдейства за осъществяването на квалификационна дейност;
 - подготвя изготвянето на годишен план;
 - оказва помощ на директора при планиране и организиране на дейността на ДЗ.
3. Отчита дейността си пред директора и педагогически съвет.

(7) Комисия по охрана на труда, гражданска отбрана, противопожарна охрана.

1. Състав: директор; две учителки,
2. Дейност: на два месеца прави оглед на техническите съоръжения – пералня, офиси, сервизни помещения.
 - на два месеца се проверяват съоръженията на двора;
 - на три месеца се прави оглед на легла, гардероби в детските групи.
3. При констатиране на повреди се уведомяват съответните служители от стопанския съвет или директора.
4. Отчита дейността си в протоколна тетрадка.

(8) Общо събрание на колектива

1. Състав: всички служители в ДГ „Звънче“.
Решения се вземат при най-малко 4 присъстващи члена /от 7 щатни служители/.
2. Дейност:
 - приема: Правилник за вътрешният трудов ред; Функционален правилник на ДГ „Звънче“;
 - получава информация за промени в трудовото възнаграждение на служителите от ДЗ.
3. Отчита решенията си в специална протоколна тетрадка, която се съхранява от персонално избран протоколчик.

РАЗДЕЛ IV

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

чл. 13. УЧИТЕЛЯТ има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета.

3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина или от инспектората по образованието.

чл.14 . УЧИТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си,определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба № 3 / 18.02.08г.на министъра на образованието и науката – 30 часа седмично;
3. Да изпълнява решенията на педагогическият съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образование.
4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина.
5. Да повишава професионалната си квалификация.
6. Да спазва етичният кодекс на работещите с деца.

чл.15. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

чл.16. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ е длъжен:

- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия
- Активно да помага на детската учителка при организацията на педагогическия процес.
- Да спазва стриктно всички изисквания по безопасност и охрана на труда.
- Да разговаря с децата тихо,спокойно на литературен език.
- Да спазва колегиална и професионална етика.
- Съвместно с учителката носи отговорност за опазване здравето и живота на децата.

чл.17. 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.

чл.18. ДОМАКИН 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. Събира депозитни вноски и такси от родителите, като нанася в таксовата книга всички данни и дава екземпляр от касовата бележка на родителя.
6. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите,като след утвърждаването им от гл.счетоводител ,изплаща лично,срещу подпис или пълномощно.
7. Води входящ и изходящ дневник.
8. 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.

VII . ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИ И ДЕЦА

чл.20. Общи положения:

- (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:
- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие,
 - техните права, свобода и сигурност,

- зачитане достойнството им, уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

чл. 21. Родителите имат право:

- (1) Да водят и вземат децата си и извън установеното време, но само в рамките на работния ден и след предварително писмено уведомяване.
- (2) Да посещават по всяко време организирани възпитателно-образователни дейности с децата.
- (3) Да получават компетентна педагогическа помощ от учителите.
- (4) Да се включват в организацията и участват в провеждането на съвместни празници, мероприятия, отпих с децата и колектива на ДГ „Звънче“.
- (5) Да подпомагат дейността на ДЗ със средства, идеи, материали, труд.
- (6) 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.
- (7) При неудовлетвореност, да търсят информация, да подават сигнали и жалби в реда: учител, директор, Дирекция „Образование“, Община Своге и др.

чл.22. Родителите са длъжни:

- (1) Да спазват Правилникът за вътрешен ред и Правилника за дейността на ДГ „Звънче“,
- (2) Да плащат в срок дължимите такси;
- (3) Да осигуряват на децата си необходимите дидактични пособия и материали за осъществяване на възпитателно-образователната работа с децата;
- (4) Да предават лично на учителките децата си, да не се пускат сами от входа;
- (5) След вземане на децата си, да напускат двора на детското заведение.
- (6) При повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детското заведение и потърсят лекарска помощ.
- (7) Да водят децата си чисти, неопаразитени, в добър естетически вид.

чл.23. Родителите нямат право:

- (1) Да накрънхват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни;
- (2) Да паркират личните си МПС в двора на детското заведение;
- (3) Да водят болни децата си в детското заведение.

VI. РАЗДЕЛ УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

чл.24. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане развитието и материалното осигуряване на ДЗ.

чл.25. Устройството и дейността на УН се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието.

чл.26. За постигане на целите си, настоятелствата:

1. Обсъждат и правят предложения пред съответните органи за развитието и решаването на текущи проблеми на ДГ.
2. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ДЗ и контролират целесъобразното им изразходване.
3. Подпомагат изграждането и поддържането на МТБ на ДЗ.
4. Съдействат за подобряване на детското хранене, осигуряване на транспорт за туризъм или други социално-битови мероприятия.
5. Предлагат мерки за подобряване дейността на ДГ.
6. Организируют обществеността за подпомагане ДГ.

чл.27. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на ДГ.

- (1) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
- (2) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

чл.28. Директорът на ДГ осигурява на настоятелството подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

РАЗДЕЛ .VII. ФИНАНСИРАНЕ

чл.29. Основен източник на финансиране на ДГ „Звънче“ е бюджетът на Община Своге.

(1) От общинският бюджет се поемат разходите за:

- заплати на персонала;
- социално-осигурителни вноски;
- издръжки-ел.енергия, вода, гориво за отопление, телефон, канцеларски и хигиенни материали;
- работно облекло и постелочен инвентар;
- текущи ремонти;
- основни ремонти;
- издръжка на децата;
- външни разходи и др.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджетни кредити определят средната брутна работна заплата на едно лице от персонала на ДЗ, съгл. Чл.6 ал.7 от ПМС № 175 /24.07.07г.,доп. ДВ бр.87/2008г.;

чл.30. УН, родителските активи, педагогическият съвет, имат право да вземат решения за набиране на средства за дейности, които не се обозначават от Общината, като:

- * транспортни услуги;
- * организиран отдих на децата;
- * подобряване на материалната и дидактична база;
- * други.

чл.31. Учителките нямат право да събират средства от родителите, освен в случаите за:

- куклени спектакли и прожекции;
- екскурзии и наблюдения.

чл.32. ДГ „Звънче“ има право да приема дарения, спонсорства и други при задължението да регистрира всяко от тях в Книга за дарения – образец на МОН.

РАЗДЕЛ VIII. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

ЧЛ.33. Работно време

- (1) ДЗ работи през цялата година на петдневна работна седмица, сутрин от 06:00ч. до 18:00ч.
- (2) Децата, посещаващи ДГ „Звънче“ се приемат сутрин до 7:00ч. и се вземат най-късно до 17:30ч.
- (3) Децата могат да се водят и вземат и в друг, удобен за родителите час, но само след предварително писмено уведомяване на ръководството или учителките, като се вземат не по-късно от 18:00ч.
- (4) Децата се водят до ДЗ от родителите и се предават лично на учителката. За деца, които не са предадени лично на персонала на ДЗ, отговорност носят родителите.

чл.34. Приемането на деца в ДГ „Звънче“ става по желание на родителите им, при спазване утвърдените правила за прием в общински детски заведения на територията на Община Своге ;

- (1) Заявления за първа възрастова група се подават до 15.05. на текущата календарна година, за всички останали възрастови групи заявления се приемат през цялата година;
- (2) Кандидатстването става с попълване на заявление по образец, където задължително се изписват: трите имена на детето, ЕГН, актуален адрес и телефон за връзка, представя се оригинален акт за

раждане, като ксерокопие от същия остава в детското заведение;

(3) Заявлението се завежда с входящ номер;

(4) Необходими документи при кандидатстване:

1. Заявление по образец;
2. Оригинален акт за раждане на детето, като се прилага копие от него;
3. Ксерокопие от документ за самоличност на родителя,
4. Служебни бележки за трудова заетост на родителите;
5. Приемът на документи се извършва от директора или упълномощено от него лице. Издава се пореден входящ номер на заявлението, подаден от електронната система;
6. Заявление, в което не се съдържат нужните данни, се приема след попълването им.
7. Обявяването на списъците с приетите деца става на административният вход на детското заведение на 31.05.

В едноседмичен срок от обявяването на списъците, родителите на приетите деца декларират писмено записването на детето си в детското заведение;

8. Подготвят се необходимите медицински изследвания, лична профилактична карта на детето.

9. Подготвят се необходимите вещи и принадлежности по указание на учителките и медицинската сестра.

чл.35. Отписване от ДГ „Звънче“.

1. При желание на родителите, изразено писмено;
2. При постъпване в I клас;
3. При неплащане такса повече от един месец;
4. При отсъствие от ДЗ повече от един месец, без да е уведомено писмено ръководството или учителките на групата.
5. При системно /повече от 3 пъти месечно/ оставяне на детето след 18:00ч.
6. При доказано неетично поведение на родителите към персонала на детското заведение и институцията ДГ „Звънче“.

чл.36. (1) Родителите не заплащат такса за посещенията на децата в ДГ.

(2) Родителите заплащат за дейностите извън държавните образователни изисквания, съгл. чл. 19 ал. 3 от ЗНП и чл. 30, ал. 4 от ППЗНП.

чл.37. Общи медицински изисквания:

1. Всички деца са длъжни да минат сутрин през преглед /филтър/ при медицинската сестра по график, или учителката на групата.
2. Децата се водят с подмиото седалище, сменено бельо, изрязани нокти и проверени от родителите за паразити.
3. При отсъствие на детето по болест, трябва да се уведоми лично или на тел.
4. Когато детето отсъства повече от 10 дни, трябва да представи медицински талон за контакт с ОЗБ и за общото здравословно състояние на детето.
5. При отсъствие повече от един месец, се представя изследване от чревен кабинет, талон за контакт с ОЗБ, липса на опаразитяване и общо здравословно състояние на детето.
6. При отсъствие на детето по здравословни причини, в талона се вписва и диагноза на заболяването.
7. При заболяване на детето от остро заразно заболяване, родителите са длъжни своевременно да информират медицинското лице в ДЗ за поставяне под карантина контактните деца.
8. При опаразитяване на детето, родителят носи солидарна отговорност с персонала на ДЗ.
9. Родителите нямат право да водят в ДЗ болни деца или с лекарства.
10. Родителите са длъжни при обаждане от ДГ за неразположение на детето им, да го вземат до един час и се консултират с лекар специалист.

чл.38. Възпитателни структурни звена.

- (1) Основна структурна единица в ДГ „Звънче“ е детската група.
- (2) Съставът на детската група включва:
 - 30 деца от конкретна възраст;
 - 3 детски учителки;
 - 3 помощник-възпитател.
- (3) Всяка група разполага със свои помещения и инвентар. Има относителна самостоятелност за хранене, сън и ежедневни занимания.
- (4) Всяка група има определена площадка – дворна площ, за престой и игри на открито.
- (5) Детските групи се сформират от 2-годишни деца от 01.юни и 01.септември всяка година.
- (6) Детският състав на групата е относително постоянен. Текущото е по желание на родителите.

РАЗДЕЛ ІХ. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

чл.40. (1) Задължителната документация в ДГ „Звънче“ с. Влаго Тричков и сроковете за нейното съхраняване са:

- Сведения за организацията на дейността на ДЗ за учебната година /Списък – образец №2/ – 5 години.
- книга за контролната дейност на директора – 5 години;
- книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- книга за санитарното състояние на ДЗ – 5 години;
- книга за заповедите за храна – до следваща финансова ревизия;
- книга на подлежащите на задължително обучение деца – 5 години;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група ;
- Дневник за всяка група – 5 години.
- Материална книга-до следваща финансова ревизия;
- Входящ и изходящ дневник – 5 години;
- Книга за регистриране на заповедите на директора – 5 години.
- Книги за регистриране протоколи от ПС и педагогически съвещания -5 години;
- Книга за регистриране контролната дейност на директора – срок 5 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години
- Книга за санитарното състояние на ДЗ – 5 години;
- Книга за заповедите за храна – срок до следваща финансова ревизия;
- Инвентарна книга, отчетни и счетоводни документи – съгласно Закона за счетоводството.
- Книга за регистриране на даренията – срок постоянен.
- Книга на подлежащите на задължително обучение деца – 5 години;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група;
- Книга за контролната дейност на директора – 5 години.

(2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ Х. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е приет на педагогически съвет с Протокол №1 от 14.09.2022г. и важи за учебната 2022/ 2023 учебна година.

Запознати с правилника за вътрешния трудов ред в ДГ „Звънче“ с. Влаго Тричков:

1. Цанка Костуркова – старши учител
2. Андрияна Георгиева - учител
3. Петя Игнатова – домакин
4. Елена Евлогиева – помощник възпитател

5. Галина Илиева – помощник възпитател

6. Лидия Божилова - готвач