



ДЕТСКА ГРАДИНА
"ИНДИРА ГАНДИ"
2161 Правец, Софийска област
ул."Димитър Грынчаров" 21
тел 07133 / 21 93
E_mail: indiragandi.pravets@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор: /Илина Първанова/



П Р А В И Л А

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ"ИНДИРА ГАНДИ" гр.Правец
за учебната 2022 –2023 г.



ДЕТСКА ГРАДИНА

“ИНДИРА ГАНДИ”

2161 Правец, Софийска област

ул. "Димитър Гранчаров" 21

тел 07133 / 21 93

E_mail: indiragandi.pravets@gmail.com

2

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Правилникът е разработен на основание чл.181 от КТ, Типови длъжностни характеристики, Закон за местните данъци и такси и Наредби на МОН. При промяна на посочените основания се променя и правилникът.
2. Настоящият правилник има за цел да осигури ред и дисциплина и създаде необходимите организационни, педагогически и здравно – хигиенни условия за оптимално обслужване и възпитание на децата.
3. Детската градина работи по Програмата на издателство „ Бит и техника „утвърдено от МОН.
4. Правилникът се приема след съгласуване със синдикатите представители на работниците и служителите и е задължителен за всички, които работят в детската градина , както и за родителите на приетите деца. Важи до следващото актуализиране.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

I.УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА

1. В детската градина се приемат деца целогодишно по желание на родителите на възраст от 3 до 7 години.
2. При приемане на децата се представят следните документи:
 - 2.1. Писменна молба от родителите
 - 2.2. Копие от акт за раждане
 - 2.3. Медицински документи :
 - 2.3.1.Здравен профилактичен картон на детето, попълнен от личния лекар:
 - 2.3.2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 10 дни преди постъпване на детето в детската градина:



- 2.3.3.Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина:
- 2.3.4.Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България /ДВ, бр.45 от 2005г./:
- 2.3.5.Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- 2.4. Раница с резервно облекло за преобличане:
- 2.5. Пижама -2 броя, пантофи:
- 2.6. Децата се приемат след преглед от медицинската сестра:
- 2.7. Ако детето се нуждае от специално внимание, има заболяване или алергия задължително се уведомява учителката и медицинската сестра:

ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ДЕТЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА

1. При отсъствие на детето от детска градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози/ ДВ, бр.40 от 2006г. /
2. При отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.
3. При отсъствие на децата по домашни причини родителите подават молба.
С предимство се приемат децата на: самотни майки, студенти, социално слаби родители
Сформирането на групите става по възрастов признак.



При намаляване броят на децата под норматива / 12 деца / се допуска сливане на групите, а персоналят се пуска в платен отпуск.

ИЗПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА СТАВА ПРИ:

1. По желание на родителите.
2. При постъпване в училище към 14 септември,
3. При безпричинни отсъствия повече от 30 дни.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ:

ДГ "Индира Ганди" работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7.00 до 19.00 часа.

Приемането на децата става от 7.30ч. до 8.30ч. и се изпращат от 16.30ч. до 18.00 ч.

По желание на родителите с предварително договаряне децата могат да се водят и издават в удобен за тях час.

Персоналят работи както следва:

1. Учители :		
- Старши учители	I смяна	- от 7.30 ч. до 13.30 ч.
	II смяна	- от 12.00 ч. до 18.00 ч.
- Учител ДГ		
	I смяна	- от 7.30 ч. до 13.30 ч.
	II смяна	- от 12.00 ч. до 18.00 ч.

Във връзка със ЗПУО, влязъл в сила от 01.08.2016г. и за удобство на родителите ДГ подsigурява дежурен учител по утвърден от Директора график за времето от 7,00ч. до 7,30ч. за първа смяна и от 18,00ч до 19,00ч за втора смяна. Дежурните учители да работят както следва:

- Първа смяна от 7,00ч. до 13,30ч.;
- Втора смяна от 13,00ч. до 19,00ч.



ДЕТСКА ГРАДИНА

“ИНДИРА ГАНДИ”

2161 Правец, Софийска област

ул. “Димитър Грънчаров” 21

тел 07133 / 21 93

E-mail: indiragandi.pravets@gmail.com

5

2. Помощник-възпитатели : от 7.00 часа до 13.00, часа и от 15.30 часа до 17.30 часа.

3. Кухненски персонал : от 6.00 до 14.30 часа

4. Перачка: от 7.30 до 13.00 часа ,от 14.00 до 16.30 ч.

5. Касиер домакин.- от 7.30 до 13.00 часа и от 14.30.до 17.00ч.

6. Медицинска сестра от 7.00 до 12.30ч. и от 14.30 ч.до 17.00ч.

7. Работник по ремонта – 8 часов работен ден и плаващо според нуждите на ДГ (6,00ч. до 10,00ч. и от 15,00ч. до 19,00ч.)

8. Директор:

Работи на ненормиран работен ден, но работното му време се фиксира от 8.00ч. до 12.30ч. и от 13,00ч. до 16.30ч.

ПОЧИВКИ:

За учители и останалият персонал - плаваща почивка от 15 минути според заетостта.

По време на почивката на учителите, пом. възпитателите престояват неотлъчно при децата и осъществяват наблюдение над техните занимания по избор. При нужда търсят учителката. Прибирането на децата от двора става в присъствието на пом. възпитател и учител.

Отпуските се ползват целогодишно по график.

При отсъствие по болест служителите се задължават своевременно да уведомяват директора за осигуряване на заместник.

III. ХРАНЕНЕ

1. В ДГ “ИНДИРА ГАНДИ” –гр. Правец децата получават храна четири пъти – сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска.

2. Менюто е съобразено с изискванията за здравословно хранене .

3. Продуктите за приготвяне на храната се получават на обяд от днес за утре на базата на броя на децата от предишния ден. Ако има промяна в броя на децата, тогава или се вземат още, или се връщат продукти в склада. При приемане – предаване на продуктите присъства сестрата.



4. Отговорност за качеството на храната носи единствено готвача. Разпределянето и става в 11.20 ч.

5. Храната се получава от помощник-възпитателите и се разпределя равномерно на децата. както следва:

- в 11.30 ч. – Първа и втора група
- в 11.45 ч. – Трета група
- в 11.50 ч. – Четвърта група

Отпадъчната храна се СЪБИРА И СЕ предоставя за закупуване.

6. Окачествяването на храната се извършва ежедневно и резултатите се отбелязват в тетрадка от мед.сестра и директора.

7. Готвачката ежедневно оставя проби от всички ястия, които се съхраняват 48 ч. в хладилник.

IV. РЪКОВОДСТВО НА ДГ

1. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.
2. Директорът организира , ръководи, контролира и носи отговорност за цялостната дейност на ДГ, съгласно длъжностната характеристика.
3. Планира работата в годишни и месечни планове.
4. Директорът извършва приемът на децата като ги разпределя по групи съобразно възрастта им.

V. ПЕРСОНАЛ

УЧИТЕЛИ

1. Учителките организират, ръководят и провеждат възпитателната работа с децата в съответствие с държавните образователни изисквания, Програма на Издателство „ БИТ и ТЕХНИКА „, решенията на педагогическия съвет и съгласно типова длъжностна характеристика.
2. Водят редовно необходимата документация – електронен дневник
3. До 8.30 ч. дава сведения за броя на децата в групата.
4. На всяко първо число на месеца изчисляват присъствените дни на децата за изтеклия месец. Носят отговорност за опазване на материалната база. Търсят съдействието на родителите за обогатяването ѝ.



ДЕТСКА ГРАДИНА

“ИНДИРА ГАНДИ”

2161 Плевен, Софийска област

ул. “Димитър Грънчаров” 21

тел 07133 / 21 93

E_mail: indiragandi.pravets@gmail.com

7

4. На всяко първо число на месеца изчисляват присъствените дни на децата за изтеклия месец. Носят отговорност за опазване на материалната база. Търсят съдействието на родителите за обогатяването ѝ.
5. Учителките носят отговорност за опазване здравето на децата . Нямаат право да оставят децата сами, без да осигурят присъствие на помощник-възпитател. Уведомяват сестрата и родителите за здравното състояние на децата, ако са констатирани дори минимални отклонения от нормалното им състояние.
6. Материалите от методичните кабинети се връщат на определените им места в края на работния им ден.
7. Спазват всички противопожарни изисквания за които се провежда периодично инструктаж и се подписват.
8. Ръководи и контролира работата на помощник-възпитателката в групата като се съобразява и с нейния личен график.
10. Учителят не носи отговорност при загуба или счупване на скъпи накити / златни, обици, пръстени, гривни, гerdани/ и играчки.
11. Учителят не носи отговорност за вещите, които се намират в гардеробите на отсъстващи деца

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА:

1. Спазва задълженията си вписани в длъжностната характеристика
2. Два пъти седмично проверява децата за въшливост и отразява състоянието в специална тетрадка.
3. Ежедневно присъства при приемане-предаване на хранителните продукти от домакиня на готвача като следи и за тяхното качество.
4. Присъства при приемане на хранителните продукти от доставчика.
5. Изнася редовно менюто на родителското табло.
6. Организира и контролира работата на кухненски и обслужващ персонал за изпълнение на функционалните графици.
7. В 15.00ч. минава през всички спални, за да се информира за състоянието на децата по време на сън и ако е необходимо оказва помощ, както и се свързва с родителите при необходимост.



8

8. Член е на педагогическия съвет и изпълнява всички негови решения касаещи здравето на децата.

9. **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** и ежедневно при прием на деца извършва сутрешен филтър.

10. Мед. Сестра контролира редовно извеждането на децата на чист въздух, най-малко 2 ч. на ден.

11. В Детската градина **НЕ** се разрешава внасянето на лекарства.

12. Осъществява системно наблюдение и контрол на режима на децата през деня.

КАСИЕР-ДОМАКИНА

1. Извършва всички дейности включени в длъжностната характеристика на касиер-домакина.

2. Зарежда своевременно склада за хранителни продукти и други материали. Обръща внимание на тяхното качество и носи отговорност за тяхното съхранение.

3. В срок представя фактурите в счетоводството придружени със складови разписки.

4. Зачислява имуществото на определени длъжностни лица, които имат отношение към него. Следи за опазване на материалната база.

5. Отпуснатите перилни и дезинфекционни препарати осчетоводява в искане.

6. Ежедневно до 9,00 ч. изготвя требвателен лист подписан от сестрата и готвача.

7. До 5-то число на месеца изготвя месечен отчет, който представя в счетоводството.

8. Даренията заприходява в отделни счетоводни документи и ги отчита отделно в требвателните листове.

9. Спазва всички хигиенни и противопожарни изисквания.

11. Води инструктажите при постъпване на нов служител на работа, както и периодично за безопасни условия на труд и противопожарна опасност.



ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

1. Помощник-възпитателя работи под ръководството на учителката в групата и спазва стриктно задълженията си от длъжностната характеристика.
2. Носи отговорност за здравето и живота на децата и няма право да ги оставя сами, ако учителката не е в занималнята или в спалнята.
3. Няма право да дава информация на родителите относно децата в групата.
4. Няма право да изнася храна от ДГ, както и отпадъчна храна.
5. Носят солидарна отговорност за опазване на имуществото.
6. Спазват всички изисквания за безопасни условия на труд и противопожарна опасност.

КУХНЕНСКИ И ДРУГ ПЕРСОНАЛ

Спазва технологичните и хигиенни изисквания при приготвяне на храната, както и всички изисквания, описани в съответната длъжностна характеристика.

1. Храната се разпределя по групи, след проверка от сестрата.
2. Готвачът няма право да променя менюто, както и да заделя продукти, без знанието на сестрата и домакина.
3. Готвачът ежедневно оставя проби от всички ястия.
4. Готвачът носи отговорност за дезинфекционния режим.
5. Не се разрешава изнасяне на храна под какъвто и да е предлог.
6. Преди напускане на работните си места, кухненския персонал изключва ел. захранването, проверява всички прозорци, чешми, задната врата и други, след което напуска сградата.
7. Носи отговорност при опазване на кухненските съоръжения и инвентар.
8. Спазва всички изисквания за безопасност на труда и ППО.



РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

1. Семейството е пряк участник в педагогическия процес и подпомага работата на педагогическия екип.
2. Родителите са длъжни да довеждат децата си и да ги вземат в определеното време- сутрин до 8,30 и след обяд след 16,30ч.
3. Предаването на децата сутрин става лично от родител на учител. В противен случай ДГ и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.
4. Изпращане на дете с лице, различно от родителите му в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба-декларация при учителите в групите, които ги съхраняват.
5. ДГ не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, на които да се предава детето.
6. При невземане на детето от родители до 19,00ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях, се уведомява Агенция за закрила на детето и директора на РПУ.
7. След предаване на децата от учителката на родителя, родителя и детето напускат района на ДГ и нямат право да остават на площадките за игра в двора на ДГ и да консумират внесена отвън храна.
8. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на ДГ на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други застрашаващи здравето им вещи или предмети.
9. Родителите се задължават да не водят децата си на ДГ със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени(златни обици, гривни, накити), за което служителите в ДГ не носят отговорност.



11

10. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждане на необходимите здравно-хигиенни навици:
- уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си;
 - не водят на ДГ болни или недоизлекувани децата си;
 - съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.
11. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно вродено хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др...), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.
12. Децата от Трета група и IV, посещаващи ДГ могат да отсъстват само по здравословни и по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
13. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година.
14. Отсъствие на децата от IV-та група е допустимо и за времето на ваканциите за съответната учебна година , определени със заповед на министъра на образованието и науката.
15. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на ПВР на ДГ, Правилника за БУ на ДГ “Индира Ганди”-гр.Правец

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник отменя досега действащия и е валиден до следваща актуализация.

Списък
на работещите в ДГ "Индира Ганди" - гр. Правец
запознати с горепосоченото

№	Име, презиме, фамилия	длъжност	подпис
1	Геновева Борисова Бончева	старши учител	
2	Корнелия Георгиева Неева	старши учител	
3	Валентина Николова Ненчева	старши учител	
4	Виолета Иванова Лилова	старши учител	
5	Нора Николайчева Търпанова	учител ДГ	
6	Калина Коцева Гроздева	учител ДГ	
7	Снежана Валерива Василева	учител ДГ	
8	Александра Бориславова Борисова	учител ДГ	
9	Даниела Димитрова Василева	касиер-домакин	
10	Станка Петкова Дакова	готвач	
11	Йонка Стоянова Нецовска	пом.готвач	
12	Димитричка Димитрова Петрова	перач	
13	Андриана Иванова Райкова	пом. възпитател.	
14	Валентин Невенков Христов	раб. по рем	
15	Василена Николова Нинова	пом. възпитател.	
16	Виолета Георгиева Гетова-Станева	пом. възпитател.	
17	Пенка Пешева Василева	пом. възпитател.	
18	Мария Вачева Такорова	пом. възпитател.	
19	Росица Бориславова Младенова	мед. сестра	