



гр. Раковски
обл. Пловдив
ул. „Цанко Церковски“ № 44 А
п. к.: 4150
тел.: 03151/ 20-70
GSM: 0884292910

УТВЪРДИЛ:

Директор:
/В. Печева/



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се определят функциите,структурата, числеността на персонала и организацията на работата в ДЗ.

Чл.2.ДЗ е общинско детско заведение.Общината предоставя на заведението материална база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.3.ДЗ се финансира от постъпления от републиканския и общинския бюджети, както и от дарения на фирми и граждани. Със заповед на кмета на община Раковски ДЗ разполага със собствен бюджет като второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

Чл.4.В ДЗ се отглеждат, възпитават и обучават деца от десетмесечна възраст до постъпването им първи клас.

Чл.5 ДЗ осъществява възпитанието и развитието на децата в съответствие с ЗНП, ППЗНП и други нормативни и поднормативни актове.

Глава втора УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.6.ДЗ решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОМН и специфичните условия, при които се работи.

Чл.7.ДЗ се ръководи от директор и педагогически съвет. ПС включва всички учители и председателя на настоятелството.

Чл.8.Важни въпроси на ДЗ се решават от Общото събрание на персонала.

ДИРЕКТОР

Чл.9./1/.Директорът като орган за управление:

- 1.Организира,контролира и отговаря за цялостната дейност.
 - 2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
 - 3.Осигурява безопасни условия за възпитание,обучение и труд.
 - 4.Представява ДЗ пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
 - 5.Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целенасочено и икономично разпореждане с бюджетните средства. Подписва всички документи,свързани с изразходването им. Работи и отговаря за създаване на необходимата материално-техническа база, нейното опазване, стопанисване, рационално ползване и усъвършенстване.
 - 6.Отговаря за кадровото осигуряване.
 - 7.Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на КТ и съгласно Инstrukция № 2 за заемане на длъжността "учител".
 - 8.Организира изготвянето на щатното разписание и Списък-Образец № 2 и ги представя за утвърждаване пред компетентните органи.
 - 9.Организира приема на деца.
 - 10.Създава необходимите условия и стимулира творческите прояви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им. Оказва специална помощ на младите учители.
 - 11.Организира изготвянето и предлага за утвърждаване от Педагогическия съвет Правилник за дейността на ДЗ.
 - 12.Изготвя по смисъла на чл.181 от КТ Правилник за вътрешния трудов ред.
 - 13.Организира административно-стопанската дейност, осъществява контрол по въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудова дисциплина и др.
 - 14.Носи отговорност за правилното водене и съхраняване на документацията.
 - 15.Организира и осигурява срочното събиране на нормативно определените такси.
 - 16.Установява отношения на сътрудничество с родителската общественост.
- /2/.Директорът на ДЗ е председател на Педагогическия съвет. Той осигурява обсъждането на основните въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнение на решенията му.
- /3/.Разпорежданията на директора са задължителни за всички работещи.
- /4/.Директорът създава необходимата организация и прави необходимите промени в интерес на работата.
- /5/.При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 работни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.10.ПС е постоянно действащ орган. На него се обсъждат и решават основните въпроси на организацията и управлението на възпитателната работа, организиране на материалната база.

Чл.11.ПС определя работното време на ДЗ съобразно трудовата заетост на родителите.

Чл.12.ПС се свиква най-малко веднъж на три месеца от директора.Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.13.Решенията по разглежданите въпроси се приемат с обикновено мнозинство на гласовете на присъстващите, които са не по-малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.14.Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РИО на МОМН.

Чл.15.Протоколите от заседанията на ПС се водят от учител,избран на съвета в началото на уч.година. Те се вписват в протоколна книга и се подписват от директора и секретаря на съвета най-малко 3 дни след заседанието.

Чл.16.В началото на уч.година на групови родителски срещи се избират родителски активни от трима души,които са помощник и партньор на ръководството при осъществяване на неговите задачи. В ДЗ може да се учреди и училищно настоятелство, което приема свой устав.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл.17.ДЗ е с целодневна организация на възпитателния процес.

Чл.18.Общата численост на персонала е 34,5 щатни бройки, разделени на педагогически екип 16,75 бройки и непедагогически персонал 17,75 бройки.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЕКИП

УЧИТЕЛИ И МЕД.СЕСТРИ В ЯСЛЕНА ГРУПА

Чл.19.Учителите и мед.сестри организират и провеждат възпитанието и обучението на децата.Те отговарят за опазване живота и здравето на децата по време на пребиваването им в детската градина.

Чл.20.Учителите и мед.сестрите прилагат хуманни и демократични подходи във обучението и стимулират интелектуалното развитие на децата.

Чл.21.Учителите и мед.сестри са длъжни да повишават системно своята научна и методическа квалификация.

Чл.22.Учителите и мед.сестри изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните си

характеристики. Те изпълняват нормата за задължителна преподавателска заетост, определена с Наредба № 5 от 14.05.2002 год. на министъра на МОМН.

Чл.23. Учителите и мед. сестри нямат право да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.24. Учителите и мед. сестри осъществяват пряка връзка с родителите, дават компетентна информация и съвети за проявите на децата по време на престоя им в детската градина.

Чл.25. Учителите и мед. сестри отговарят за състоянието на материално-техническата база в групите, за нейното опазване и обогатяване, за което търсят съдействието на родители и спонсори.

Чл.26. Учителите са пряко подчинени на директора и периодично му докладват за провеждане на възпитателния процес с децата, за възникнали проблеми, свързани както с конкретната възпитателна дейност, така и с наличната материална база.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.25. Гл. счетоводител в ДЗ:

1. Разработва счетоводната политика на ДЗ в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан и организира цялостната счетоводна дейност в него.

2. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност, чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.

3. Отговаря за финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.

4. Отговаря за правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци, за целесъобразното изразходване и своевременно отчитане на финансовите средства.

5. Осъществява всички вменени му в длъжностната характеристика дейности и отговорности.

Чл.26. Гл. счетоводител е на пряко подчинение на директора, подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, предоставя му редовна информация за счетоводните операции и дейности, както и за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност. Той осъществява контакти с представители на банки, служители от общината, осигурителни и данъчни институции.

Чл.27. При отсъствие на Гл. счетоводител за по-продължително време, директора назначава заместник, отговарящ на изискванията за заемане на тази длъжност.

Чл.28. ЗАТС в ДЗ:

1. Подпомага дейността на директора.

2. Осигурява финансово-счетоводната отчетност.

3.Приема, предава и съхранява парични средства, води касовата книга по форма и ред, установени с нормативни актове.

4.Извършва предварителен финансов контрол

5.Изготвя ведомост за заплати и други плащания.

6.Осъществява всички отговорности и задължения, вменени му в длъжностната характеристика.

Чл.29 ЗАТС е пряко подчинен на директора и има служебни контакти със Гл.счетоводител, учителите и служителите, както и с родителите. Контактува със служители от общината с банкови и данъчни и контролни органи, институции и фирми.

Чл.30.При отсъствие на ЗАТС директорът назначава заместник от непедагогическия персонал.

Чл.31.Помощник-възпитателите в ДЗ

1.Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата в групите. Работят по утвърден функционален и седмичен график.

2.Отговарят за използването и съхранението на инвентара в групите.

3.Наравно с учителките отговарят за опазване живота и здравето на децата, работят за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици у тях.

Чл.32.Помощник възпитателите са на пряко подчинение на директора, учителите и мед.сестра.

Чл.33.При отсъствие на възпитателите, директорът назначава за заместник работникпв кухнята или перачката.

Чл.34.Кухненски персонал в ДЗ

1.Готвачи – ръководят, организират и координира работата в кухнята, участва в производството на готварска продукция, като спазва изискванията на технологията на приготвяне на храната.

2.Разработват съвместно с директора, мед.сестра и ЗАТС седмично меню за рационално хранене на децата.

3.Следят за ефективното използване и поддържане на инвентара и оборудването, съгласно санитарните изисквания.

4.Готвачите са пряко подчинени на директора, ЗАТС и мед.сестра

5.При отсъствие на готвача неговите задължения се поемат от пом.готвача.

6.Помощник-готвач – извършва първична обработка на продуктите, предназначени за производство на отделните ястия. Приготвя самостоятелно предястия, супи, местни или рибни ястия, десерти, салати и др.

7.Грижи се за съхранение на продуктите съгласно технологичните и санитарни изисквания.

8.Помощник готвача е пряко подчиненна директора, на готвача, мед.сестра и ЗАТС.

9.При отсъствие на помощник -готвача задълженията се поемат от готвача.

10.Работник кухня – грижи се за чистота в кухненския блок и за опазване на кухненското имущество.

11.Измива използваната кухненска посуда, нарязва продукти, почиства и дезинфектира кухненския блок.

12.Отговаря за хигиената на административните помещения, физкултурния салон и вътрешните коридори.

13.Работник кухня замества помощник-възпитателите при отсъствие на някой от тях. Същия е на пряко подчинение на директора, готвача, мед.сестра и ЗАТС.

Чл.35.Перачката в ДЗ отговаря за изпирането, изсушаването и изглаждането на спалното бельо и др.постеловъчен инвентар. Тя е пряко подчинена на директора и ЗАТС.Същата докладва на ЗАТС за констатирани повреди или проблеми в пералнята. По необходимост тя замества помощник-възпитателите по групи.

Чл.36.Огняр и Работник поддръжка извършва обслужването на парния котел и инсталацията на газообразно гориво, течено гориво,отговарят за правилната им експлоатация.

Чл.37.Работник поддръжка е пряко подчинени на директора. Докладва на директора за констатирани нередности и аварии.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.38.Непосредственото ръководство на ДЗ се осъществява от неговия директор, който носи отговорност за точното и срочно изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите му.

Чл.39.Правата и задълженията на служителите, както и изискванията за заемане на съответната длъжност, се определят в длъжностни характеристики, които се утвърждават от директора.

Чл.40./1/Учителите работят на 8-часов работен ден при 6 часа норматив с деца.

/2/ Работното време на останалите служители е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица с 30 минути обедна почивка от 13, 00-13,30 ч.

Чл.41.Пропускателният режим, документооборотът, противопожарната охрана и други специфични разпоредби, свързани с организацията на работа в ДЗ се уреждат с инструкции, правилници и заповеди на директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1.Този правилник се приема на основание чл.11 от ЗФУКПС.