

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПИНОКИО“ ГР. РУСЕ

ул. „Вискаря“ № 2, Булстат 827144666, тел. 082/ 846 239; 0894716558;

cdg_pinokio@abv.bg



УТВЪРДИЛ: /п/

ДИРЕКТОР: /Ценка Тодорова/

ЗАПОВЕД: № 0500 / 27. 05. 2020г

АНЕКС
КЪМ ПРАВИЛНИКА
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ „ПИНОКИО“ ЗА УЧ. 2019/2020 ГОД.

ГЛАВА III.

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

ЧЛ. 1 Функционални задължения на длъжностите в детската градина

(1) Длъжността „учител“; „ст. учител“ включва:

- в края на всяка работна седмица да проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;
- най-малко един работен ден преди началото на новата седмица да изпратят информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;
- да инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина
- да призват родителите да задържат децата вкъщи, а в случай, че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- да организират подходящ начин да запознаят родителите с правилата за работа в детската градина и да получат потвърждение срещу подпис от родителите
- да предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията
- да организират поддръждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца
- да организират изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от групата, съобразно възможностите на родителите
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация
- организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности
- мерят и вписват еднократно температурта на децата при първия прием в детската градина
- всички отговорности по длъжностна характеристика остават непроменени

/2/ Длъжността „директор“ включва:

- да разработи план за движение в сградата, като при необходимост осигурят необходимата маркировка за спазването му

- да обособят пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки
- при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направят разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготвят график за работа им, като ежеседмично го актуализират
- да разработят график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
- при необходимост да реорганизируют помещенията в детската градина, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи
- по решение на педагогическия съвет на детската градина изготвят промени в правилника за дейността на детската градина/ясла
- да осигурят медицински специалист или упълномощени и предварително инструктирани лица за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина/ясла
- да осигурят работата със децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
- да не допускат използването на музикален и физкултурен салон освен в случаите, в които помещенията се използват за обособяването на отделна група

/3/ Длъжността „домакин“ включва:

- да изготви съвместно с медицинското лице график за почистване и дезинфекция и удостоверяването му с подпис от чистача
- да определи бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигури тези материали преди отваряне на детската градина/, както и да ги осигуряват след това редовно и в необходимите количества;
- да осигуряват необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често
- осигуряване на лично спалното бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60 ° C, веднъж седмично или при необходимост
- всички отговорности по длъжностна характеристика остават непроменени

/4/ Длъжността „чистач“ включва:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден
- дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно

- почистване на тоалетните с почистващи препарати през два часа
- предоставяне на индивидуални съдовете за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба
 - почистване на маси, повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно
 - миене на играчките, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията CO-VID-19
 - изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно
 - да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани
 - всички отговорности по длъжностна характеристика остават непроменени

/5/ Длъжността „помощник на учителя“ включва:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден
 - дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно
 - почистване на тоалетните с почистващи препарати през два часа
 - предоставяне на индивидуални съдовете за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба
 - почистване на маси, повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно
 - миене на играчките, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията CO-VID-19
 - изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно
 - да организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани
 - топят и сервират на храната на децата, които са на диетичен режим на хранене
 - всички отговорности по длъжностна характеристика остават непроменени

/6/ Длъжността „огняр“ включва:

- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно от 6.00 часа до 6.30 часа
- изхвърляне на хранителни и канцеларски отпадъци от групите и кухнята – майка по предварително определен график
 - приемане на хранителни продукти в склада на кухнята - майка
 - съдействие при извозване и приемане на готов храна от кухнята майка
 - всички отговорности по длъжностна характеристика остават непроменени

/7/ Длъжността „готвач“ включва:

- почистване на маси, повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно
- дезинфекция на помещенията – кухня и складови помещения се извършва поне 3 пъти дневно, съгласно утвърден график
- недопускане на външни лица и персонал в складовете и кухненските помещения
- всички отговорности по длъжностна характеристика остават непроменени

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

ЧЛ.2 ДГ работи на петдневна работна седмица.

Работното време на учителите е 8 часа, от които 6 часа пряка работа с децата и 3 часа работа в електронна среда в домашн обстановка.

/1/ Учители:

- Учител I смяна от 6.30 часа до 12.30 часа.
- Учител II смяна от 12.30 часа до 18.30 часа.

/2/ Психолог – 30 часа седмично, 6 часа пряка работа с децата, както следва: От 7.00 часа до 13.00 часа и 3 часа работа в електронна среда в домашн обстановка.

/3/ Ресурсен учител: 25 часа седмично – 5 часа дневно, както следва: От 13.30 часа до 18.30 часа

/4/ Учител по музика- 16 часа седмично – 3,2 часа дневно, както следва: От 8.00 часа до 11.20 часа

/5/ Работното време на чистачите е 8 часа дневно. Чистачите работят на две смени: Първа смяна от 6.30 ч. до 15.00 часа.

Втора смяна от 10.00 часа до 18.30 часа.

/6/ Ресурсен чистач на 8 часа, както следва: От 10.00 часа до 18.30 часа.

/7/ Чистач на 4 часа, както следва:

Първа смяна - от 07.00 часа до 11.00 часа.

Втора смяна – от 14.00 часа до 18.00 часа

/8/ – помощник на учителя - 8 часа дневно, както следва:

- Снежана Цанева: от 10.00 часа до 18.30 часа
- Лина Йорданова от 7.30 часа до 16.00 часа

/8/ Огнярите работят на осем часов работен ден, както следва:

От 06.00 часа до 14.30 часа

/11/ Административния персонал работи на осем часов работен ден, както следва:

Гл. счетоводител: от 08.00 часа до 16.30 часа.

ЗАС : от 08.00 часа до 16.30 часа.

в дните за събиране на такси:

от 08.00 часа до 13.30 часа

и от 16.30 часа до 18.30 часа

Домакин: от 07.00 часа до 15.30 часа

Готвачи: от 06.00 часа до 14.30 часа

ЧЛ. 3 ПОЧИВКИ:

/1/ Почивката на чистачи.

Обедна почивка чистачи първа смяна – 13.00 часа до 13.30 часа в зависимост от климатичните условия – в офиса на групата или в двора на детската градина, спазвайки дистанция 2 м.

Обедна почивка чистачи втора смяна – 13.30 часа до 14.00 часа в зависимост от климатичните условия – в офиса на групата или в двора на детската градина, спазвайки дистанция 2 м.

/2/ почивка на помощник на учителя в зависимост от климатичните условия – в офиса на свободната групата или в двора на детската градина, спазвайки дистанция 2 м, както следва:

- Снежана Цанева: от 13.30 часа до 14.00 часа
- Лина Йорданова от 13.00 часа до 13.30 часа

/3/ Почивката на готвачите – 12.30 часа до 13.00 часа

/4/ Почивката на административния персонал е от 12.00 до 12.30 ч.

/5/ Почивката на директора е от 12.30 ч. До 13.00 ч.

/6/ Почивка на огнярите от 12.00 часа до 12.30 часа

ЧЛ. 4 ОТПУСКИ

. (1) При обявено извънредно положение работодателят може със заповед да преустанови работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители за целия период или за част от него до отмяната на извънредното положение.

(2) Когато при обявено извънредно положение работата на предприятието или на част от него е преустановена със заповед на държавен орган, работодателят е длъжен да не допуска работниците или служителите до работните им места за периода, определен в заповедта.“

(3) В предприятието или в негово звено работодателят може да установи за целия период на обявено извънредно положение или за част от този период непълно работно време за работниците и служителите, които работят на пълно работно време.“;

(4) Когато поради обявено извънредно положение със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

(5) Работодаателят е длъжен да разрешава ползването на платен годишен отпуск или на неплатен отпуск при обявено извънредно положение по искане на:

1. бременна работничка или служителка, както и на работничка или служителка в напреднал етап на лечение ин-витро;

2. майка или осиновителка на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;

3. работник или служител, който е самотен баща или осиновител на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;

4. работник или служител, който не е навършил 18-годишна възраст;

5. работник или служител с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто;

6. работник или служител с право на закрила при уволнение по чл. 333, ал. 1, т. 2 и 3.

(6) Времето, през което се ползва отпуск по ал. 1 и 2, се признава за трудов стаж.“

(7) Трудово възнаграждение при преустановяване на работата при обявено извънредно положение

. (8) За времето на преустановяване на работата в случаите по чл. 120 в работникът или служителят има право на брутно си трудово възнаграждение.“

ЧЛ. 5 ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ПЛАН ЗА ДВИЖЕНИЕ В СГРАДТА

(1) В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на работещите в детската градина, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им, съобразно особеностите на детската градина.

(2) Вхоדותе на двете сгради на ДГ „Пиноккио” са отворени както следва:

ДГ „ПИНОКИО” ЦЕНТЪР – УЛ. „ВИСКЯР” № 2

първа група 9 деца + четвърта група – 5 деца

Влизане на родителите от малката врата на входа на детската градина и посрещане в групата от порталната врата на първа група “Слънчо”

Втора група – 13 деца + четвърта група – 3 деца

Влизане на родителите от двойната врата на входа на детската градина и посрещане в групата от централния вход.

Трета група – 13 деца + четвърта група – 2 деца

Влизане на родителите от малката врата на входа на детската градина и посрещане в групата от порталната врата на трета група „Шарено петле”

ПРЕД ПОРТАЛНИТЕ ВРАТИ НА ЗАНИМАЛНИТЕ НА ГРУПА „СЛЪНЧО” И ГРУПА

„ШАРЕНО ПЕТЛЕ” ДЕЦАТА СЕ СЪБУВАТ И ПОСТАВЯТ ВЪНШНИТЕ СИ ОБУВКИ В НАЙЛОНОВА ТОРБИЧКА, КОЯТО ПОСТАВЯТ В ГАРДЕРОБЧЕТО СИ, КЪДЕТО ОБУВА ВЪТРЕШНИТЕ ОБУВКИ.

ПРЕД ВРАТАТА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД ЧИСТАЧЪТ ПЪРВА СМЯНА ПОСРЕЩА И ПРИДРУЖАВА ДЕЦАТА ОТ ВТОРА ГРУПА „МЕЧО ПУХ” ДО ЗАНИМАЛНИЯТА. ТЕ СЕ СЪБУВАТ ВЪВ ФОАЙЕТО И ПОСТАВЯТ ВЪНШНИТЕ СИ ОБУВКИ В НАЙЛОНОВА ТОРБИЧКА, КОЯТО ПОСТАВЯТ В ГАРДЕРОБЧЕТО СИ, КЪДЕТО ОБУВАТ ВЪТРЕШНИТЕ ОБУВКИ.

ДГ „ПИНОКИО” 1 – УЛ. „Д. ДЕБЕЛЯНОВ” № 78

първа група 13 деца + четвърта група – 3 деца

Влизане на родителите от двойната врата на входа на детската градина и посрещане в групата от порталната врата на четвърта група “Бърборино”

Втора група – 15 деца + четвърта група – 2 деца

Влизане на родителите от централния вход на детската градина и посрещане в групата от централния вход.

Трета група „Калинка” – 22 деца

Влизане на родителите от двойната врата на входа на детската градина и посрещане в групата от порталната врата на трета група „Калинка”

ПРЕД ПОРТАЛНИТЕ ВРАТИ НА ЗАНИМАЛНИТЕ НА ГРУПА „БЪРБОРИНО ” И ГРУПА „КАЛИНКА” ДЕЦАТА СЕ СЪБУВАТ И ПОСТАВЯТ ВЪНШНИТЕ СИ ОБУВКИ В НАЙЛОНОВА ТОРБИЧКА, КОЯТО ПОСТАВЯТ В ГАРДЕРОБЧЕТО СИ, КЪДЕТО ОБУВА ВЪТРЕШНИТЕ ОБУВКИ.

ПРЕД ВРАТАТА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД ЧИСТАЧЪТ ПЪРВА СМЯНА ПОСРЕЩА И ПРИДРУЖАВА ДЕЦАТА ОТ ВТОРА ГРУПА „ВЕСЕЛИТЕ МЕЧЕТА” ДО ЗАНИМАЛНИЯТА. ТЕ СЕ СЪБУВАТ ВЪВ ФОАЙЕТО НА ПЪРВИЯ ЕТАЖ И ПОСТАВЯТ ВЪНШНИТЕ СИ ОБУВКИ В НАЙЛОНОВА ТОРБИЧКА, КОЯТО ПОСТАВЯТ В ГАРДЕРОБЧЕТО СИ, КЪДЕТО ОБУВАТ ВЪТРЕШНИТЕ ОБУВКИ.

В занималнята на група „Мики Маус” – работят:

ПЪРВА СМЯНА: ПСИХОЛОГ - ТЕМЕНУЖКА ХРИСТОВА

ВТОРА СМЯНА: РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ – ЛИДИЯ ПЕНЧЕВА

ЧИСТАЧ 4 ЧАСА: АЙТЕН ШЕФКЪЕВА

ВТОРА СМЯНА - ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ: ГАЛИНА ПЕНЕВА

ПРЕД ВРАТАТА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ВХОД ЧИСТАЧЪТ НА 4 ЧАСА ПОСРЕЩА И ПРИДРУЖАВА ДЕЦАТА ДО ЗАНИМАЛНИЯТА НА ГРУПА „МИКИ МАУС”. ТЕ СЕ СЪБУВАТ ВЪВ ФОАЙЕТО НА ПЪРВИЯ ЕТАЖ И ПОСТАВЯТ ВЪНШНИТЕ СИ ОБУВКИ В НАЙЛОНОВА ТОРБИЧКА, КОЯТО ПОСТАВЯТ В ГАРДЕРОБЧЕТО СИ, КЪДЕТО ОБУВАТ ВЪТРЕШНИТЕ ОБУВКИ.

(2) Изпращането на децата става от двора на детската градина или от сградата, в зависимост от метеорологичните условия. При вземане от сградата, родителят използва домофонната система на входа на сградата, за децата от вторите възрастови групи, като се държи задължителна дистанция между възрастните от 2 метра, децата от първия етаж се вземат от порталните врати на съответните занимални.

(3) При подходящи климатични условия децата се приемат в дворовете на двете сгради на детската градина, както следва:

ДГ „ПИНОКИО” – ЦЕНТЪР

ПЪРВА ГРУПА „СЛЪНЧО” – ПЛОЩАДКАТА ПРЕД ЗАНИМАЛНИЯТА НА ГРУПАТА

ВТОРА ГРУПА „МЕЧО ПУХ” – ПЛОЩАДКАТА В ГОРНИЯ ДЕСЕН ЪГЪЛ ДО БЕСЕДКАТА

ТРЕТА ГРУПА „ШАРЕНО ПЕТЛЕ” – ПЛОЩАДКАТА ПРЕД ЗАНИМАЛНИЯТА НА ГРУПАТА

ДГ „ПИНОКИО” – 1

ПЪРВА ГРУПА „МИКИ МАУС ” – ПЛОЩАДКАТА ПРЕД ЗАНИМАЛНИЯТА НА ГРУПА „БЪРБОРИНО”

ВТОРА ГРУПА „ВЕСЕЛИТЕ МЕЧЕТА” – ПЛОЩАДКАТА В ГОРНИЯ ЛЯВ ЪГЪЛ ДО ФУТБОЛНОТО ИГРИЩЕ И ВЪВ ФУТБОЛНОТО ИГРИЩЕ

ТРЕТА ГРУПА „КАЛИНКА” – ПЛОЩАДКАТА ПРЕД ЗАНИМАЛНИЯТА НА ГРУПАТА

(4) График за пристигане на персонала и осигуряване време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, както следва:

- 6.00 часа огнярите влизат през служебните входове на двете сгради на детската градина, преобличане в работно облекло в котелните помещения

- 6.15 огнярите отварят порталните врати на занималните на първия етаж и централния вход на двете сгради на детската градина
 - 6.20 - чистачи първа смяна влизат в занималните, в които работят през гореописаните входове; преобличане в работно облекло в гардеробните на персонала
 - 6.25 – учители първа смяна влизат в занималните, в които работят през гореописаните входове, преобличане в работно облекло в гардеробните на персонала
 - 9.50 – чистачи втора смяна влизат през служебните входове, преобличане в работно облекло в гардеробните на занималните, в които работят
 - 12.20 - учители втора смяна влизат в занималните, в които работят през входовете на занималните, в които работят преобличане в работно облекло в гардеробните на персонала
- (5) Излизането на персонала от сградата на детската градина става от входовете, през които влизат след края на работното време.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1.Изготвените допълнителни графици не отменят основните функционални графици и са неразделна част от настоящия Анекс към Правилника за вътрешния трудов ред.
- 2.Всички незасегнати въпроси в този правилник да се съотнасят към КТ, както и други актове на МС и МОН
- 3.С Анекса към Правилника са запознати всички членове на персонал, както и родителите.
- 4.Въвежда се със заповед на директора № 0500/27.05.2020 год.
- 5.Копия от правилника се съхраняват в двете сгради на ДГ и са на разположение на всички.