



ЗАПОВЕД
№ 119/24.10.2018г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл.181 от КТ

А К Т У А Л И З И Р А М:

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Пролет” с. Тънково считано от 24.10.2018г. както следва:

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

(4) Домакин – от 8.30 ч.до 10.30 ч. и от 12,30ч. до 14,30ч.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 119. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 2016г. за документите в системата на народната просвета:

3. Списъци с присъствията на децата за предходния месец – на 1-во число всеки месец да ги предава на – Директора на ДГ;

Чл. 125. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в Требвателната книга в 8,30 часа и / или при необходимост най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина се прави до 10,00 часа.

Чл. 130.

4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и заедно с Домакина водят цялостната документация по НАССР системата.
5. Медицинската сестра заедно с Домакина и готвача изготвят седмичното меню и го предоставят за утвърждаване от директора.
6. Заедно с Домакина извършва калкулация на необходимите продукти за деня и подписва требвателните листи.
7. Следи заедно с Домакина за влагането на всички изписани за деня продукти при приготвянето на храната от готвача.
8. Отговаря за количеството и качеството на готовата храна.
9. Следи заедно с Домакина за правилното разпределяне на готовата храна на порции по грамаж в отделни съдове за двете групи и за разпределянето на готовата храна по грамаж на порции за право имащият на храна персонал.

Чл. 132. (1) Домакина работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя по заповед на директора документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
5. Проверява хранителните продукти по складовете.
6. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.

(3) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

(4) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

(5) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

10. Изготвя заедно с медицинската сестра и готвача на детското заведение седмичното меню и го предоставя за утвърждаване на директора.

11. Следи заедно с медицинската сестра за влагането от готвача на цялото количество изписани продукти при приготвянето на храната.

12. При установяването на нарушения уведомява незабавно директора.

13. Следи заедно с медицинската сестра за правилното разпределение на готовата храна на порции по грамаж в отделни съдове за двете групи и за разпределението на готовата храна по грамаж на порции за право имащия на храна персонал.

14. Изготвя заедно с медицинската сестра требвателните листи.

15. Домакинът не повишава тон на децата, колегите си от педагогическия и непедagogическия персонал и на директора на детското заведение. Системното непристойно поведение се счита за акт на уронване авторитета на детското заведение и на директора.

16. Уплътнява работното си време с дейности утвърдени от директора в плановете и графици.

17. Домакинът не използва телефоните си за игри, посещения на сайтове и лични разговори по време на работа.

Чл. 133

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта, под контрола на медицинската сестра, домакина, учителите по групи, като спазва точно грамажа. При констатиране на нарушение незабавно уведомява директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 152.

(2) Домакинът зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

Чл. 153. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и помощник – възпитателите или общия работник, почистващи помещението;
3. в кабинета на Домакина – Домакина и помощник – възпитателите, общия работник, почистващи помещението;

4. в складове - Домакина;
5. в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
7. в кухня – от готвача,
8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник – възпитателите ,общия работник, почистващи помещението.

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 163. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: готвач, помощник-възпитатели, домакин, огняр/ общ работник

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 172. (1) В ДГ „ Пролет „, се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ ; Наредба № 6 /10.08.2011 г ; Наредба № 9 / 16.09.2011 г.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, домакин и готвач.

Чл. 173. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: Медицинската сестра, Готвач, домакина.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакина.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя, домакина и медицинската сестра.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 179. Достъп до личните досиета има само директорът и определен със заповед от директора служител на детската градина.

РАЗДЕЛ II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 182. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя, и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 184. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

РАЗДЕЛ V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 195.

(3) Счетоводителят съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Счетоводителят е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

