

Целодневна детска градина " Първи юни " **с. Оброчище общ.Балчик обл. Добрич**

у т в ъ р ж д а в а м :

/Р. Йорданова/

П Р А В И Л Н И К

за

вътрешния трудов ред

издава се на основание

Чл. 181 от КТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1

Този правилник има за цел да конкретизира правата и задълженията на работодателя , на работниците и служителите в съответствие с КТ и издадените въз основа на него нормативни актове **с цел да се осигури** укрепване на трудовата дисциплина , правилно организиране на труда и рационално използване на работното време желание за самоусъвършенстване в процеса на труд.

Чл.2

В Правилника са конкретизирани и специфичните права и задължения на педагогическия и непедагогически персонал произтичащи от специалните закони и други нормативни актове , както и с оглед на отделните професии и дейности.

Чл.3

Правилникът е задължителен за директора , педагогическия и обслужващ персонал на детската градина , както и за всички лица , намиращи се на територията на обекта.

Чл.4

Д Г " Първи юни " с. Оброчище е подготвителна степен на образованието и осъществява държавната политика в областта на предучилищното възпитание и обучение.

II. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

на

РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.5

Работодателят има право:

1. Да изисква от работниците и служителите да изпълняват своевременно , ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да налага дисциплинарни наказания и да търси дисциплинарна и имуществена отговорност при допускане на нарушения.
3. Да сключва , променя и прекратява трудови договори с работници и служители.
4. Да организира така процеса на работата , че да се постига в най - голяма степен изпълнението на поставените важни социални задачи.

Чл.6

Работодателят е длъжен да осигури :

1. Работно място и условия в съответствие с характера на работата , за която е възникнало трудовото правоотношение с работника или служителя.
2. Възможно най-безопасни и здравословни условия на труд.
3. Запознаване на работниците и служителите с длъжностните характеристики , правилата за вътрешния трудов ред и здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да създава условия за спазване на работното време и почивките , както и своевременното планиране на отпуските /изготвя график за ползването на отпуските /.
5. Да издава при поискване от работника и служителя на документи свързани с компетенциите му , установяващи факти свързани с трудовото му правоотношение.
6. Да издава , приема и връща трудовите книжки на работниците и служителите.

III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.7

При изпълнение на възложената му работа работникът и служителят имат право:

1. На здравословни и хигиенни условия на труд.
2. Да участва в работата на общото събрание на трудовия колектив.
3. Да членува в синдикат по избор.

Чл.8

При изпълнение на възложената му работа работникът и служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа , да спазва работното си време и да го уплатнява.
2. Да се явява на работа в състояние , което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява алкохол и опияти по време на работа.
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява работата с изискуемото се количество и качество.
6. Да изпълнява законовите разпореждания на работодателя.
7. Да пази отговорно имуществото , което му е поверено.
8. Да пази доброто име на детската градина .
9. Да не злоупотребява с доверието на работодателя.
10. Да спазва всички правилници приети в детската градина.
11. Да изпълнява и всички други задължения , които произтичат от нормативен акт , КТД , от трудовия договор , от заповеди на директора или от характера на работата.

Чл.9.

УЧИТЕЛЯТ / учител , старши учител, главен учител / ползва всички свои права и изпълнява всичките си задължения упоменати в длъжностната му характеристика , Етичния кодекс за работа с деца , Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия навъзпитание , обучение и труд , заповеди на директора

Чл.10

Всеки учител /заедно с помощник-възпитателя/ е длъжен след приключване на работния ден да провери състоянието , в което оставя групата-врати , прозорци , електрически уреди , чешми , и др. За небрежно отношение към задълженията си учителят носи дисциплинарна отговорност.

Чл.11

Дежурният учител е длъжен след приключване на работния ден да вземе информация за състоянието на помещенията по групи , да провери общите помещения, да удостовери с подпис в специална книга /**К Н И Г А на дежурния учител**/ изправността на обекта и присъства при издаването на СОТ-а. За небрежно отношение дежурния учител носи дисциплинарна отговорност.

Чл.12

Учителят няма право да събира пари от родителите .

Чл.13

Учителят уведомява родителите за разрешените и не приема в групата забранени от РЗИ и ОДБХ храни и почерпки при празнуване на всички детски празници.От приетите храни задължително се оставят проби според изискванията.

Чл.14

Когато в детската градина се доставя течно гориво и директорът или домакина отсъства задълженията им като член на комисията по приемането се поемат от дежурния учител.Същият следи за спазването на всички процедури по приемането.

Чл.15

Учителят има право да участва в комисии по приемане на дарения и материали за детската градина като носи съответната отговорност.

Чл. 15^a

Протоколите за даренията се подписват от отговорното лице , директора и председателя на училищното настоятелство.

Чл.16

При отсъствие на кухненския персонал дежурният учител заедно с домакина приема доставените за детската градина хранителни продукти или материали. Ако и домакинът отсъства приема последните в присъствието на свидетели - още един учител и един помощник-възпитател.

Чл. 16^a

При краткосрочно отсъствие на учител първата смяна се поема от съответния колега в групата и работи до 13.00 часа , а при изпращането децата се разпределят в групите на етаж.

Чл.17

Учителят съдейства на домакина за събиране на таксите на децата от детската градина.

Чл.18

Извършва филтър на децата от групата при отсъствие на медицинската сестра.

Чл.19

Учителят няма право да изнася отпадъци от храната на децата извън детската градина.

Чл.20

Помощник - възпитателят ползва всички права и е длъжен да изпълнява всички задължения , упоменати в длъжностната му характеристика , Правилника на детската градина , Етичния кодекс за работа с деца ,Правилника за осигуряване на

безопасни и здравословни условия на възпитание , обучение и труд , заповеди на директора , а също и този Правилник.

Чл.21

Помощник - възпитателят работи съобразно:

1. График за поддържане на реда и хигиената в детската градина.
2. График за поддържане на хигиената в общите помещения

Графиците са съгласувани с медицинската сестра и одобрени от директора.

Чл.22

Помощник-възпитателят / прислужникът / няма право:

1. Да съхранява хранителни продукти от какъвто и да било произход в офиса на поверената му група.
2. Длъжен е в края на работния ден да изхвърли отпадъците от храната на децата и при никакви обстоятелства не ги изнася извън детската градина.
3. Подготвя нечистото бельо за пране като спазва изискванията на домакина.
4. Сервира храната на децата задължително на чисти покривки.
5. Има право на безплатна храна в рамките на 2,00 лв. , която консумира задължително в офиса на групата и при никакви обстоятелства пред децата.
6. В случаите на опаразитяване , заболяване и др. на дете от групата помощник-възпитателят по поръка на учителя на групата или на директора посещава дома на детето за да уведоми родителите или води самото дете до дома му като носи отговорност за него по пътя.
7. Отбелязва в специална тетрадка при домакина нуждаещите се от ремонт уреди в групата.
8. Придружава пътуващите до село Църква и с. Рогачево деца и в двете посоки като отговаря за безопасността на децата по време на пътуването.

Чл.23

Домакинът ползва всички права и изпълнява всички задължения упоменати в длъжностната му характеристика , Етичния кодекс за работа с деца , Правилника на детската градина , Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание , обучение и труд , заповеди на директора и този Правилник.

Чл.24

Домакинът :

1. Предава хранителни продукти на главния готвач в присъствието на медицинската сестра и дежурен учител.
2. Изготвя калкулационна ведомост за изразходваните хранителни продукти като предава един екземпляр от ведомостта , подписан от главния готвач и медицинската сестра / дежурния учител/ до 11 часа на директора.
3. При получаване на материали за ремонт на детската градина задължително е член на комисията по получаването им. За последното домакина съставя протокол.
4. При осклаждане на материалите вписва :
 - Вида на материала

- Количеството
- Цвят / за боите /.
- Тип.
- Единична цена.
- Обща стойност.

Съхранява ги според технологичните изисквания на съответния вид материал.

5. При изразходването и изписването им домакиня раздава материалите срещу подпис на получателя и според определеното количество работа. За целта задължително се спазват разходните норми упоменати в номенклатурата. След приключването на работния ден остатъчните материали се съхраняват от домакиня.
6. Изготвя и предава в установените срокове в общинска администрация гр. Балчик справки и сведения относно плащането на таксите на децата.
7. Отговаря за правилното отчитане на водомера и спазва заповедите на Кмета на общ.Балчик , кмета на кметство Оброчище и директора на ЦДГ .
8. Домакиня раздава необходимите почистващи материали по график и количества съгласувани с директора. Материалите се приемат срещу подпис на получателя и дата на получаването. Последното важи и за всички материали необходими за нормалната работа на детската градина.
9. Домакиня е член на комисията за получаване на течно гориво. Той следи за спазването на всички изисквания при получаване на течни горива /съответствие на количества литри/килограми , температурни разлики и т. н./
10. При краткосрочно отсъствие – до 5 дни домакиня се замества от главния готвач.
11. Ползва право на безплатна храна в рамките на 1.76 лв , която консумира в кухненския блок по време на установените почивки.

Чл. 25

Кухненски персонал / главния готвач и помощник готвача/ изпълнява всички задължения и ползва всички права упоменати в длъжностните им характеристики , Етичния кодекс за работа с деца , Правилника на детската градина , Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение и труд , заповеди на директора и този Правилник..

Чл.26

Главния готвач-определя необходимите продукти за деня, като се съобразява с рецептите посочени в Рецептурника.Вписва ги в специална тетрадка.Заявява количествата на домакиня и след тяхното получаване отговаря за пълното им оползотворяване.Замества домакиня при краткосрочно отсъствие до – 5 дни.

Чл.27

След приключване на работа в кухненския блок е недопустимо да се оставят хранителни продукти , същите се връщат в склада в присъствието на мед. сестра и домакиня , като количествата се отбелязват в тетрадката за хранителните продукти.

Чл.28

Помощник готвача е длъжен до края на работния ден да изхвърли отпадъците от хранителни продукти като предварително ги обработи с хлорна вар или друг дезинфекционен препарат. Не се допуска оставянето на отпадъци или неизмити съдове след приключване на работния ден. Води задължителната документация по изискванията на регистрацията на кухненския блок. Включва и изключва бойлера съответно в началото и края на работния ден, като удостоверява това с подпис в тетрадката.

Чл.29

Веднъж седмично /петък/ кухненските работници извършват основно почистване на кухненския блок с дезинфекция на подове и стени.

Чл.30

Бройките на децата присъстващи за деня се определят от заповед на директора.

Чл.31

Кухненският персонал ползва безплатна храна в рамките на 2,00 лв., която задължително консумира в детската градина по време на регламентираните почивки.

Чл.32

Огнярът изпълнява всички задължения и ползва всички права упоменати в длъжностната му характеристика, Етичния кодекс за работа с деца, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, заповеди на директора и този Правилник.

1. Огнярът носи отговорност за зачисленото му от домакина имущество.
2. През студените зимни дни, когато атмосферните температури са под нулата огнярът е длъжен да припалва котела в почивни и празнични дни с цел предотвратяването на замръзването на инсталацията.
3. Огнярът задължително присъства при получаването на горивото и като член на комисията следи за съответствието на количествата, както и за оставянито на проби по съответната процедура.
4. В случай на авария в парокотелното отделение незабавно предприема мерки, ако те са в компетенциите му като незабавно уведомява директора.
5. В специално заведена тетрадка отбелязва времето през, което работят горелките. Носи отговорност за достоверността на тази информация.
6. През неотоплителния период изпълнява изцяло функциите на работник по поддръжката на ЦДГ със всички произтичащи от това отговорности.

Чл.33

Медицинската сестра. Ползва всички права и изпълнява всички задължения по длъжностна характеристика, Етичния кодекс за работа с деца, Правилника на детската градина, правилника за осигуряване на безопасни и здравословни

условия на възпитание , обучение и труд , разпорежданията на директора и този правилник.

Чл.34

Медицинската сестра :

1. Наблюдава здравното състояние на децата , оказва първа медицинска помощ , информира директора за заболяванията в детската градина.
2. Поддържа контакти с личните лекари на децата.
3. Раздава лекарства с профилактична цел.
4. Заедно с учителя провежда филтър всяка сутрин.
5. При заболяване изолира детето и информира родителите и личния лекар на детето.
6. Подготвя и организира извършването на основните контролни прегледи , измерването на физическата дееспособност и антропометрични измервания, регистрира данните в личните ,здравно-профилактични карти на децата.
7. Води кореспонденцията с РЗИ гр.Добрич.
8. Участва в изготвянето на седмичното меню на децата , като следи то да е съобразено с изискванията на детското хранене според Наредба№6 от 10.08.2011 г..
9. Участва в комисията за приемане на хранителните продукти. Организира и контролира рационалното хранене , приготвянето на храната , хигиената в кухнята и складовете на домакина.
10. Организира здравно-просветната и здравно-възпитателната работа с персонала и родителите на децата.

IV. Работно време , почивки , отпуски

Отсъствия

Чл.35

Продължителността на работното време при петдневна работна седмица е 40 часа.

Чл.36

Работодателят осигурява обедната , междудневната и седмичната почивки по условията предвидени от КТ.

Чл.37

Работното време и почивките на персонала в ДГ " Първи юни " с. Оброчище за учебната 2016/2017 година са както следва :

Директор

Всеки работен ден от 7,30-15,30
--

Педагогически персонал:

І с мя н а	7.00 часа	14.00 часа
ІІ с мя н а	12.30 часа	18.00 часа

Дежурни учители:

І с мя н а	7.00 часа	13.00 часа
ІІ с мя н а	13.00 часа	19.00 часа

Почивките са договорени в КТД

Помощник-възпитатели:

І с мя н а	06.30	15.00
ІІ с мя н а	10.00	18.30

П о ч и в к и

Сутрешна закуска	08.30	08.35
Обяд	13.00	13.20
Следобедна закуска	15.30	15.35

Кухненски персонал:

Работно време I смяна - 6,30-15,00 II смяна – 8,00-16,30

Почивки		
З а к у с к а	8.10 часа	8.20 часа
О б я д	12.00 часа	12.20 часа

Касиер - домакин

Работно време :	7.30-16.00 часа
------------------------	------------------------

П о ч и в к и		
закуска	8.50 часа	9.00 часа
обяд	12.00 часа	12.20 часа

О г н я р

Зимен период	Ненормиран работен ден	По договорен в началото на сезона примерен график
Летен период	10.00 часа	18.30 часа
Почивка: 12.00 -12.30 часа		

Чл.38

Когато работата налага работодателят има право да установява работно време с променливи граници като не надвишава 8 часовия режим на работа.

Чл.39

Помощният персонал ползва почивките си в ДГ . същите нямат право да напускат работното си място във времето на почивката .

Чл.40

Ползването на отпуските се извършва по реда установен в КТ и КТД по предварително изработен график.

Чл.41

За ползване на отпуск по чл.169 ал.1 от КТ е необходимо писменното становище на работодателя.

Чл.42

Конкретните размери на отпуските по силата на чл.155 от КТ съобразно установените в КТД са както следва:

Непедагогически персонал

До 10 години тр. стаж	32 дни
От 10 до 15 години тр. стаж	32 дни
Над 15 години тр. стаж	32 дни

Педагогически персонал

56 работни дни - 58 за тези , които работят на 1 ноември и 25 май

Чл.43

Допълнителният платен отпуск по чл.156 от КТ и съгласно КТД е не по-малко от 6 работни дни.

Чл.44

Отсъствие на работник или служител от ДГ се разрешава само от директора.

Чл.45

Служителите в ДГ могат да отсъстват от работа по следните причини:

1. Разрешен от директора платен годишен отпуск.
2. Отпуск по болест.
3. Други уважителни причини посочени в КТ.

Чл. 46

За всяко свое отсъствие всеки служител е длъжен да уведоми директора предварително , освен в случаите на непредвидено възникнала необходимост и невъзможност да направи това.

Чл.47

Всеки служител на ДГ "Първи юни " с. Оброчище общ. Балчик има право да ползва годишен отпуск. За целта отправя писменна молба до директора и отпочва ползването му след дадено писмено съгласие от негова страна.

Чл.48

Служителите на ДГ ползват платен годишен отпуск в размер утвърден в КТ и КТД по предварително утвърден график до края на предходната календарна година от дитектора и синдикалното ръководство, а ако това е невъзможно според възможности в зависимост от броя на децата в групите. При съставяне на графика се взимат под внимание нуждите на ДГ за летния период и желанието на работника.

Чл.49

В случай на ползване на отпуск по болест , служителят е длъжен да представи болничен лист в ДГ не по-късно от 24 часа след издаването му. В случай на постъпване в болница - да уведоми ръководството на ДГ и да представи оправдателен документ за времето през , което е отсъствал.

Чл.50

При отсъствие на служителя за повече от пет дени директорът определя заместник , като лично го уведомява и иска неговото мнение.

Чл.51

Служителят има право да откаже заместването на отсъстващия служител.

Чл.52

Заместникът се ползва от всички права , както и поема всички отговорности и задължения на титуляра.

Чл.53

При отсъствие на учител групата се поема от директора , ако той няма други неотложни ангажименти.В случай на ангажираност и при краткосрочно отсъствие на учител /до 5 дни/ първата смяна се поема от съответния колега в групата и работи до 13.00 часа , а при изпращането децата се разпределят в групите на етажа.При продължително отсъствие се търси заместник.

Чл.54

При отсъствие на директора и непредвидено отсъствие на учител последния е длъжен да осигури заместник.

Чл.55

При отсъствие на работник от помощно-обслужващият персонал задълженията му се поемат от наличния персонал.

Чл.56

При липса на учител - II смяна децата се разпределят в другите групи и спят следобедния си сън в съответната група, където има учител.

ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ДИРЕКТОРА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА МУ СЕ ПОЕМАТ ОТ ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА А И ПРИ НЕГОВО ОТСЪСТВИЕ ОТ СТАРШИ УЧИТЕЛ ОПРЕДЕЛЕН ОТ ДИРЕКТОРА!

V. Трудова дисциплина и отговорности

Чл.57

Нарушение на трудовата дисциплина:

1. Неизпълнението на трудовите задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина, което освен наказанието по други закони , ако такова се предвижда се наказва и по КТ .Нарушения на трудовата дисциплина съгласно чл. 137 от КТ са :
 - Закъснение.
 - Преждивременно напускане на работа.
 - Неуплатняване на работния ден.
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние ,което не му позволява да изпълнява възложената му работа.
3. Неизпълнение на възложената работа ,неспазването на техническите и технологичните правила.
4. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
5. Неизпълнение на законовите разпореждания на работодателя.
6. Злоупотреба с доверието на работодателя , уронване на доброто му име , както и разпространяването на поверителни за него сведения.
7. Увреждане на имуществото на ДГ и разпиляването на материали , суровини , енергия и други средства.
8. Неизпълнение на други трудови задължения , предвидени в закони и други нормативни актове , КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.58

Наказания

1. Наказанията , които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.188 от КТ са:
 - Забележка.
 - Предупреждение за уволнение.
 - Уволнение.
2. Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писменното му обяснение и оцени посочените доказателства.
3. При отказ на работника или служителя да получи заповедта за наказание, тя се връчва в присъствието на свидетел или се изпраща по пощата.
4. Наказанието влиза в сила при лично предаване на заповедта от датата на връчването и , а по пощата от деня на получаването и .
5. Дисциплинарните наказания се заличават по реда предвиден в КТ.

Чл.59

Имуществени отговорности:

1. Инвентара се зачислява на работниците и служителите от касиер-домакина срещу подпис.
2. Персоналът и външните лица , ползвачи материалната база възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди.
3. Лицата , направили умишлени повреди се наказват дисциплинерно и имуществено.
4. При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист от касиер-домакина и счетоводителя.

VI. Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящия Правилник се приема на основание чл.181 от КТ на разширен педагогически съвет при ДГ " Първи юни" с. Оброчище.
2. Промените в Правилника се извършват по реда , по който се приети
3. Правилника влиза в сила от 16.09.2016 година.
4. Правилникът е динамична и отворена система , може да бъде допълван и променян.
5. Правилникът е валиден до приемането на нов.

Директор:
/Р. Йорданова/

VII. Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РАСТАНОВКА НА РАБОТНИЯ ДЕН

на помощник възпитателя

- 6,30 – 7,00 ч. – Овлажняване на подови настилки в двете групи.
– Дезинфекция на играчките и обезпращаване.
- 7,30 – 8,30 ч. – Приемане на децата и оказване на помощ при събличане, обличане, подреждане на шкафчетата.
- 8,30 – 9,00 ч. – Сервиране на закуската в двете групи, отсервиране, овлажняване на подови настилки с дезинфекционен разтвор.
- 9,00 – 10,00 ч. – Измиване на съдовете и приборите в миялна машина, измиване и дезинфекция на сервизните помещения (при необходимост оказване на помощ на учителката по време на занятия).
- 10,00 – 10,30 ч. – Почистване и дезинфекция на спалните помещения, хигиена на коридорите и общите помещения, двора. Придружаване на групата при евентуален излет, разходка или наблюдение.
- 10,30 – 10,45 ч. – Занимание с децата по указание на учителката на групата.
- 11,00 – 11,30 ч. – Почивка.
- 11,30 – 12,30 ч. – Сервиране на обяда, оказване на съдействие на деца, които не могат да се хранят сами.
- 12,30 – 13,30 ч. – Отсервиране на обяда, подпомагане на децата да се подготвят за сън (измиване, събличане и обличане на пижамите). Овлажняване на занималнята, измиване на съдовете и приборите в съдомиялна машина.
- 13,30 – 14,00 ч. – Наблюдаване съня на децата и неотлъчно присъствие в спалните.
- 14,00 – 14,30 ч. – Почивка.
- 14,30 – 15,30 ч. – Почистване и дезинфекция на общите помещения и участъците в двора.
- 15,30 – 16,00 ч. – Подпомагане на децата при обличане след сън.
- 16,00 – 16,30 ч. – Подготовка на закуската и сервиране в двете групи.
- 16,30 – 17,00 ч. – Отсервиране на закуската и измиване на приборите в двете групи.
- 17,00 – 17,40 ч. – Подпомагане на децата при обличане, оказване на съдействие на учителката при изпращане на децата.
- 17,40 – 18,30 ч. – Прибиране на леглата в групите и подреждане на играчките и столчетата след като са изпратени децата.
- 18,30 – 19,00 ч. – Овлажняване на групите и дезинфекция на сервизните помещения.

ЗАБЕЛЕЖКА:

На територията на детски ясли, детски градини, обединени детски заведения, училища и здравни заведения да се изисква стриктно спазване на изискванията на чл. 54 от Наредба №5 от 25 май 2006 г. за хигиената на храните.

С цел предотвратяването на хранителни инциденти и/или хранителни взривове всеки член на персонала в горесцитираните обекти, който при изпълнение на служебните си задължения влиза в контакт с храни, или борави с технологичното оборудване да бъде с чисто работно облекло, със средствата за прибиране на косите и с предпазни средства за еднократна употреба – ръкавици и маска за лице.

ПРИЛОЖЕНИЕ – 2

г р а ф и к за

поддържане на хигиената в общите помещения на ДГ

1. Административен корпус с прилежащите му помещения:

- Почистване и поливане на цветята - понеделник и четвъртък.
- Овлажняване - всеки ден.
- Изтупване на пътеки - четвъртък.
- Почистване с прахосмукачка - понеделник.

отг. : Павлина Велева

2. Горен коридор , стълбище , БДП:

- Почистване и поливане на цветята - понеделник и четвъртък.
- Овлажняване - всеки ден.
- Изтупване на пътеки - четвъртък.
- Почистване с прахосмукачка - понеделник.

отг. : Димитричка Петрова

3. Долен коридор до актова зала .

- Почистване и поливане на цветята - понеделник и четвъртък.
- Овлажняване - всеки ден.
- Изтупване на пътеки - четвъртък.
- Почистване с прахосмукачка - понеделник.

отг. :Румяна Георгиева

4. Централен вход , фоае , физкултурен салон , стаята на домакина.

- Почистване и поливане на цветята - понеделник и четвъртък.
- Овлажняване - всеки ден.
- Изтупване на пътеки - четвъртък.
- Почистване с прахосмукачка - понеделник.

отг. : Румяна Георгиева

5. Горен коридор на IV а и IV б групи, стълбище .

- Почистване и поливане на цветята - понеделник и четвъртък.

- Овлажняване - всеки ден.
- Изструпване на пътеки - четвъртък.
- Почистване с прахосмукачка - понеделник.

отг. : Живка Николова

6. Помещение за съхраняване на горивото , стая на огняра , котелно отделение.

- Почистване - сряда

Отг. : Димитър Димов

7. Перално помещение и целия горен етаж плюс стълбището и долния вход.

Отг.:Димитричка Петрова

Актовата зала се почиства основно всеки петък след обяд от Станка Андонова и след всяко мероприятие – веднага .

За неспазване на настоящия график се носи отговорност по КТ!

Директор :

/Р. Йорданова/

седмичен график

за работа на обслужващия персонал
в ДГ "Първи юни "
за поддържане на хигиената във
всички помещения

Дни	Вид на дейността
Понеделник	Измиване на прозорци , измиване на терасите и плочниците.
Вторник	Измиване и дезинфекция на фаянсови плочки , мивки , тоалетните чинии. Измиване на столчетата и цветята.
Сряда	Измиване на мебелите , вратите , гардеробчетата , изтупване на чаршафи.
Четвъртък	Почистване на леглата , чекмеджетата , измиване под леглата.
Петък	Почистване на радиаторите , прах по стените , абажурите , пердетата. Изтупване на килими и мокети. Изтупване на одеала и дюшеци , смяна на бельото.

Директор :

/Р.Йорданова/

Г Р А Ф И К

за поддържане на реда и хигиената в детската градина

Е Ж Е Д Н Е В Н О :

- Дезинфекция на маси , столове , играчки , шкафове , врати , гардеробчета и др. повърхности.
отг. : пом. в-ля на групата
- Измиване и дезинфекция на : *сервизни помещения , подове , стени* /почистването става с гореща вода , сапун , и дезинфекционен разтвор/.
отг. : пом. в-ля на групата
- Почистване на килими - *освежаване и дезинфекция.*
отг. : пом. в-ля на групата
- Подовете на занималните се почистват при текущо замърсяване с прахосмукачка или с метла с калъф.
отг. : пом. в-ля на групата
- Измиване с дезинфекционен разтвор подовете на спалните помещения.
отг. : пом. в-ля на групата
- Измиване на пода на физкултурния салон с дезинфекционен разтвор преди влизането на всяка група.
отг. :Румяна Георгиева
- Измиване на съдове и прибори за храна. Стерилизация.
отг. : пом. в-ля на групата
- Почистване на площадките около пясъчниците , разкопаване и овлажняване на пясъка.
отг. : пом. В-лите
- Измитане на входа и плочниците.Оборка на тревните площи.
отг. : пом. В-лите

два пъти седмично :

- Подмяна на покривките за хранене.
отг. : пом. в-ля на групата
- Изгупване на спалното бельо.
отг. : пом. в-ля на групата
- Почистване на всички общи помещения
отг. : отговорните лица

веднъж седмично :

- Изтупване на пътеки и килими.
- Измиване на стените.
- Почистване и дезинфекция на гардеробчетата.
- Почистване и поливане на всички цветя - *заедно с децата!*
- Измиване на прозорците.

два пъти месечно

- Подмяна на спално бельо.
- Изтупване на матраци и одеала.

месечно :

- Сваляне и измиване на осветителни тела.

При неспазване на ежедневиия график се носи отговорност по

ПВТР и Чл.187 т.7 и т.9 от КТ

Директор :
/Р. Йорданова/