Детска градина № 22
„ Звънче „ - гр.Хасково

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ” Дружба „ № 10
e-mail:odz22_zvanche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
GSM-0885 / 123 051

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

на ДГ № 22 „ Звънче „
гр. Хасково

Утвърдил актуализация
Заповед № 52 / 17.10.2024г
Директор : Кр. Делчева

Структурата на управление на ДГ № 22 „ Звънче „ гр.Хасково представлява съвкупност от йерархично подредените в организацията управленски звена и връзките между тях. Структурата не е просто набор от правила, от длъжности и служби, а правила за хора със определени права и отговорности; за формално регламентирани отношения между служителите в детското заведение
.

В организационната структура са делегирани отговорности свързани с изпълняване на съответната длъжност

I. Директор

ДГ № 22 „ Звънче “ гр.Хасково се управлява от директор. Длъжността се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени от Кодекса на труда и Закона за народната просвета. Назначава се Кмета на община Хасково и има разписани конкретни права и задължения изрично разписани в чл. 31 , ал.1 от Наредба № 15 / 22.07.2019г

- ✓ Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- ✓ Спазва и прилага образователните стандарти в предучилищна възраст
- ✓ Представлява ДГ № 22” Звънче „ гр.Хасково пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- ✓ Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- ✓ Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на КТ, като отразява съответната регистрация в НАП
- ✓ Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Правилник за вътрешен ред
- ✓ Изготвя /Списък-образец № 2/..
- ✓ Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с образователните стандарти
- ✓ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация- съгласно вътрешните правила за документооборота в ДГ № 22
- ✓ Извършва контрол по спазване на Правилника за ВТР , ПД, ПЗБУТ
- ✓ Извършва проверка по организация на дневния режим по групи.
- ✓ Ежедневно разписва заповедната книга за храна
- ✓ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ
- ✓ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- ✓ Контролира приложението и изпълнението на образователните стандарти съгласно длъжностната характеристика;
- ✓ Отговаря за изготвянето на всички документи по СФУК и регистрацията им, съгласно ЗФУКПС и Вътрешните правила.
- ✓ Организира процедура за възлагане на обществени поръчки и сключва договори със спечелилите процедурата
- ✓ Проверява и подписва ежемесечните , тримесечни и годишни отчети за финансовото състояние на ДГ № 22
- ✓ Проверява и подписва всички фактури за услуги касаещи дейността на детското заведение
- ✓ Отговаря за изпълнението на стратегическите цели по национални програми на МОН

Педагогически съвет

Педагогическият съвет е колективен орган на управление. Той подпомага директора в неговата дейност по управлението на детското заведение, като по този начин съчетава принципа на единоначалието с принципа на колегиалността.

В ДГ № 22 е сформиран медико-педагогически съвет на който освен щатния педагогически персонал присъстват и медицинските кадри работещи в детското заведение.

Медико-педагогическия съвет приема:

- Стратегия за развитието на ДГ № 22 / последна актуализация 2020-2025г/ , като Плана към нейното реализиране се актуализира всяка учебна година
- Правилник за дейността
- Приема учебния план – ГКП
- Приема тематичното разпределение на ситуационните форми за всяка възрастова група в съответствие с Програмата „ Различни , но заедно „ за деца от 3 до 7г. възраст
- Избира учебните помагала за индивидуална работа на децата от задължителната предучилищна подготовка
- Обсъжда и взема решения по резултатите от учебно – възпитателната работа с децата в ДГ / анализ на диагностичните процедури и набелязване на развиващи програмни задачи /
- Следи за спазване на Наредба за записване , отписване и преместване на деца от общинските детски градини
- Утвърждава и допуща образователни дейности , които не са дейност на детската градина и приема програма / график за провеждането им

Свиква се най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква от директора / като негов председател / или по писмено искане до директора подписано най-малко от 1/3 от числения му състав.

Решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието най-малко на 2/3 от числения състав.Решенията могат да се отменят от самия ПС или от н-к на РУО.За всяко заседание се води протокол от определено длъжностно лице.

Сдружиние на родителите

Училищно настоятелство – състои се от родители, които са съпричастни към дейността на детското заведение. Регистрира се като юридическо лице- собствен булстат и банкова сметка.При започване на нова учебна година всички родители се запознават с Устава на родителското настоятелство , с извадки от ПВР и ПД на ДГ / в частта касаеща правата и задълженията им като родители / . УН има правомощия да сключва договори с фирми /избор на фирма и дейности извън образователните стандарти /. Подпомага подобряването на материалната база в ДГ. Председателя му и членовете в управителния съвет при покана от директора може на присъстват на медико-педагогическите съвети и Общи събрания на екипа с право на съвещателен глас . Сдружението се финансира от :

- **Дарения**
- Членски внос
- Отстъпки по договорни отношения

Обществен съвет

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване от децата;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по план-приема;
11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини
13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

II. Подчинени на Директора са :

1. Главен счетоводител

Съгласно длъжностна характеристика :

- ✓ Разпределя бюджетните средства на детското заведение на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
- ✓ Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
  - -осигурява текущ контрол върху първичната счетоводна информация
  - -анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение
  - -анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи
  - -контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата
  - -осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения / води аналитична счетоводна отчетност /
- ✓ Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети
- ✓ Организира последващ финансов контрол върху дейността на детското заведение
- ✓ Изготвя годишния счетоводен баланс и го предоставя на Директора на детското заведение и на финансиращия орган
- ✓ Съгласува трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в детското заведение. Съгласува данни от НЕИСПУО
- ✓ Съгласува договори, страна по които е детското заведение
- ✓ Изготвя и подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания
- ✓ Подписва ведомостите за работните заплати
- ✓ Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, с бюджета, с банките
- ✓ Провежда инвентаризации и проверка на стоково-материалните ценности и отразяването на резултатите от тях
- ✓ Уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове

- ✓ Съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива

2. ЗАС

- ✓ Води деловодството; предава получената информация, открива същата след преглеждането й по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи
- ✓ Организира и приема посетители, дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители, родители , така и на други лица
- ✓ Приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция
- ✓ Подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на кадрите, -оформя трудовите книжки,
- ✓ Носи отговорност за резултата от взетите решения във връзка с изпълняваните длъжностни задължения.
- ✓ Правилното попълване и навременното предаване на документите, свързани с административното обслужване на кадрите, отговаря за достоверността на информацията в попълваните документи и формуляри.
- ✓ Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н. Изучава нуждите от горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им.
- ✓ Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на установения ред като контролира целесъобразното им използване.
- ✓ Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
- ✓ Извършва тегления и вноски на парични средства от /в банката/ въз основа на предварително оформени от Гл. счетоводител платежни документи – платежни нареждания, платежни искания...
- ✓ Приема храната и изготвя протоколи за качеството и количеството на приетата храна.
- ✓ Приема и отговаря за приема и отразяването им в приемателно-предавателен протокол на закуските за децата от ПГ гр.
- ✓ Внася събраните суми в обслужващата банка и разнася в касовите книги приходите и разходите на детското заведение
- ✓ Изготвя информация за аванс и заплати и подава данните на изчислителен център/ следи присъствената форма на персонала /
- ✓ Раздава срещу подпис материали и консумативи на пом. възпит. в сграда детска градина
- ✓ Обобщава ежемесечните заявки за материали и консумативи на ДГ и информира директора
- ✓ Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на ДГ№ 22.ЗАС е материално отговорно лице и отговаря имуществено за констатирани липси по ЗС и ЗФК

3 Касиер- домакин в сграда Буря

- ✓ Води деловодството; предава получената информация, открива същата след преглеждането й по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи
- ✓ Организира и приема посетители, дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители, родители , така и на други лица
- ✓ Носи отговорност за резултата от взетите решения във връзка с изпълняваните длъжностни задължения.

- ✓ Правилното попълване и навременното предаване на документите, свързани с административното обслужване на кадрите, отговаря за достоверността на информацията в попълваните документи и формуляри.
- ✓ Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т.н. Изучава нуждите от горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им.
- ✓ Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на установения ред като контролира целесъобразното им използване.
- ✓ Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
- ✓ Извършва вноски на парични средства от /в банката/ въз основа на предварително оформени от Гл. счетоводител платежни документи – платежни нареждания, платежни искания..
- ✓ Приема храната и изготвя протоколи за качеството и количеството на приетата храна.
- ✓ Приема и отговаря за приема и отразяването им в приемателно-предавателен протокол на закуските за децата от ПГ гр.
- ✓ Организира онлайн дейността на млечна кухня – регистрира потребители ; следи сроковете на правоимащи ; прави проверки съвместно с зам. директор УТД в информационната система за дублирания ; продажба и отчитане на купони ,
- ✓ Раздава срещу подпис материали и консумативи на пом. възпит. Обобщава ежемесечните заявки за материали и консумативи на ДГ и информира директора
- ✓ Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на ДГ.

Касиерът и подотчетните лица са материално отговорни и
отговарят имуществено за констатирани липси по ЗС и ЗФК

4. Учители – съгласно утвърдени длъжностни характеристики по Наредба № 15 / 22.07.2019г извършват :

- ✓ Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност съобразявайки се с възрастовия капацитет в групата и образователния стандарт;
- ✓ Изготвя тематично разпределение на учебния материал;
- ✓ Участва в разработването на планове и участва в методически обединения;
- ✓ Попълва и стриктно води задължителната учебна документация – Електронен дневник на групата / присъствени дни , месечен план , разпределение на ситуациите за седмицата / , съгласно Наредба № 8
- ✓ Отговарят за актуално попълване на ЛОД на децата от групата. В края на учебната година потвърждават ЛОД на децата.
- ✓ Учителите от ПГ / 4-5-6г. в края на всеки месец входират до директора доклад за неизвинени отсъствия на децата от ПГ
- ✓ Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда;
- ✓ Организира родителски срещи и изнася открити моменти пред родители
- ✓ Планира диагностичната дейност, свързана с прогреса и развитието на децата
- ✓ Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие;
- ✓ Опазване живота и здравето на децата.
- ✓ Участват в проекти на местно и национално ниво

5. Медицински сестри в яслени групи

- Отговарят за опазване на живота и здравето на поверените им деца:
- Следят за здравословния статус
- Подпомагат хранене и тоалет на децата

Съдействат за изграждане на здравно хигиенни навици и навици при самообслужване

6. Помощник – възпитатели – изпълняват функциите си съгласно утвърдени длъжностни характеристики :

- ✓ Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното и здравословно възпитатие на децата
- ✓ Извършва редовно и качествено почистване на занимални , спални , офис помещения , коридор.Изготвя и подава до касиер-домакина в ДГ заявка за необходимите за месеца или при необходимост , санитарно хигиенни материали , перилни и почистващи материали и дезинфектанти.Стриктно спазва указанията на производителя и насоките на мед. сестра за работа с препаратите.
- ✓ Получава храна от кухнята в определени часове и точно и прецизно разпределя индивидуалния порцион на децата . Отговаря за стерилизацията на посудата – в съдомиалната машина
- ✓ Подпомага учителя при организацията на ВОП с децата и съдейства за формиране на здравно-хигиенни навици
- ✓ Съхранява и отчита зачисленото имущество
- ✓ Спазва стриктно всички изисквания за обезопасяване на местата до които децата имат достъп
- ✓ Спазва изискванията по БУТ
- ✓ Проверяват всички врати и прозорци да бъдат заключени и предават обекта на СОТ;
- ✓ Отговарят за качественото изпълнение на възложената работа;
- ✓ Носят отговорност при нанесени вреди върху инвентара и материалите.

7. Огняр– изпълнява функциите си, съгласно утвърдена длъжностна характеристика :

- ✓ Отговаря за качественото изпълнение на възложената работа;Когато намалее наличното количество гориво изготвя заявка до директора с Предложение за необходимото за зареждане количество
- ✓ Съвместно с директора или при негово отсъствие с главния счетоводител приемат заявеното количество нафта.
- ✓ Осъществява контрол върху процеса на разхода на гориво – стриктно води работната си тетрадка , като записва отработени часове и разхода за деня. В края на седмицата отчита наличното количество гориво и разхода за седмицата.
- ✓ Извършва обслужване на водогрейни котли на течно гориво.
- ✓ Контролира (отговаря) за изправността на системите за осветление/ подмяна на крушка , пура /, отопление, вентилация и прави предложение пред ръководителя на учебното заведение за отстраняване на авариите.
- ✓ Осигурява отоплението на сградата и отговаря за създаването на подходящ микроклимат за водене на нормален възпитателен процес в ДГ
- ✓ Проверява температурните показания по групите най-малко 3 пъти на ден и реагира адекватно на ситуацията
- ✓ Участва в ремонтни дейности
- ✓ Сигнализира за нередности на директора или касиер-домакина
- ✓ Подписва Протоколите за дезакаризация на тревните площи
- ✓ Полага грижи за двора – окопаване , поливане , почистване от сняг, косене на тревата през летния период.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 22 „ ЗВЪНЧЕ „ ГР. ХАСКОВО

ЗАПОВЕД № 52 / 17.10.2024Г

На основание чл.259 , ал.1 от ЗПУО във връзка с чл.31 , ал.1 от Наредба № 15 / 22.07.2019г. и приетите на ПС на 11.09.2024г – Правилник за вътрешен ред и Правилник за дейността

УТВЪРЖДАВАМ : Актуализация на организационната структура в ДГ № 22 „ Звънче „ , като елемент на среда СФУК

Директор : Кр. Делчева