



ДЕТСКА ГРАДИНА 3 "БУРАТИНО"

Ул. „Чавдар Войвода“ № 1, 3400 Монтана,
0879489110; 096 / 300 505

E-mail: zdg_nomer3_buratino@abv.bg

Утвърждавам:

Ефросина Асенова

Заповед № 15/02.10.2025 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ 3 "БУРАТИНО" - МОНТАНА

СЪДЪРЖАНИЕ

стр.

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
ГЛАВА ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	
Раздел I. Трудов договор	3
Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри	3
Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор	4
Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение	4
ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	
Раздел I. Задължения на работодателя – директор	4
Раздел II. Задължения на работниците и служителите - учители; помощен и обслужващ персонал	5
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ	
Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки	6
Раздел II. Отпуски	9
Раздел III. Пропускателен режим	10
ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА	11
ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ	12
ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ	12
ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ	12
ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	12
ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ	13
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	13
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ	13
Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета	13

Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.....	14
Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.....	14
Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.....	14
Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.....	14
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	15

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГЗ„Буратино“ като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.

/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. /1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/3/ Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ 1;
7. заплащането на работниците или служителите;
8. Документооборот; Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, в щатните разписания, в здравните досиета на служителите, в регистъра на трудовите злополуки, в личните данни на децата, посещаващи ДГ 3 и родителите им.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане

Чл.3. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/ При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия Колективен

трудов договор, които се конкретизират с Правилника за вътрешния трудов ред, работодателят е длъжен да внесе необходимите промени в него.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ 3 се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/ В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Приложение и действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 6. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/3/ Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото приемане.

/4/ В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които временно се намират на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГЗ.

Чл. 8. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина - сграда и дворни площи.

ГЛАВА ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 9. /1/ При сключването на трудовия договор се спазва редът, начинът и процедурите, определени в глава пета, раздел I / чл.61- 67 / от Кодекса на труда.

/2/ Към заявлението към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- свидетелство от психодиспансер, за кандидатстващите за длъжност - учител.

Чл. 10. /1/ Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него.

/2/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 11. /1/ Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 12. /1/ Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/2/ В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 12, ал. 1 от този правилник.

Чл. 13. При встъпване в длъжност работникът или служителът се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина, правата и задълженията, определени в длъжностната характеристика да изпълняваната работа, стимулите и санкциите, свързани с тяхното реализиране.

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 14. /1/ Подбора да учителските кадри се права от директора.

/2/ Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. Умение за работа в екип;
2. Умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;
3. Образование;
4. Допълнителна квалификация;
5. Трудов стаж

Чл. 15. Заемането на длъжността става след представяне на указаните в чл.9, ал.2 документи и интервю с кандидатите.

Чл. 16. Когато придобитото образование и професионална квалификация учителл педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

Чл. 17. При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността детски учител до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност, студенти по специалността „Предучилищна педагогика”.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл.18. Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение при същия или при друг работодател за извършване на работа извън установеното за тях работно време по основното трудово правоотношение.

Чл.19. /1/. Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в ДГЗ, при спазване на междудневната и междуседмична почивка, както и при спазване изискванията по КТ.

/2/ При сключването на трудов договор за допълнителен труд се спазват редът, начинът и процедурите, определени в глава пета, раздел IX/чл.110- 117/ от Кодекса на труда.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 20. /1/ Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/2/ Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ 3

/3/ Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт /чл.118 – 123 / от Кодекса на труда.

Чл. 21. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя

Чл. 22. Директорът е длъжен:

1. да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява / длъжностна характеристика /;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 23. Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ 3 указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите – педагогически, помощно-обслужващ, административен и медицински персонал

Чл. 24. Служителите и работниците в ДГ 3-имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в Раздел III от настоящия правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажмента да извършват (т. нар трудова длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажменти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ1

Чл. 25. Служителите и работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им със заповед от работодателя работа , свързана с поддобрата организация в ДГ 3, в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения по индивидуалните трудови договори;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детската градина;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажменти;
7. да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ3, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.
8. да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на детското заведение.
9. да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детската градина;
11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
12. да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;
13. да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа

Чл. 26. /1/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.27. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят авторитета на образователната институция.

Чл. 28. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителното му разрешение.

Чл. 29. /1/ По нареждане на директора, решение на ПС или ОС, всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.

/2/ След извършване на плануван годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканция, персоналът /педагогически и непедagogически/ се включва в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фойетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.

/3/ Учителите имат право да изберат платения /неплатен/ отпуск според личното си здравословно състояние и желание.

Чл. 30. /1/ Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

/2/ Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства, както и да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства;

/3/ Работниците и служителите нямат право да ползват на телефона за лични разговори.

Чл. 31. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГЗ се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки

Чл. 32. В ДГЗ нормалната продължителност на работното време през деня е 8/осем/ часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 33. /1/ Детската градина се отваря в 6.30 ч. от помощник-възпитателите – първа смяна.

/2/ Детската градина се затваря в 18.00 ч. вечер от дежурен учител и помощник -възпитател - II-ра смяна.

Чл. 34. С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, ползват 2 физиологични почивки по 15 минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.00 ч. - 10.15 ч.
- 1смяна; ПВ

От 14.15 ч.-14.30 ч.-
ПВ - 2 смяна

От 14.15 ч.-14.30 ч.-
огняр

От 10 ч. до 10.15 ч. –
Счетоводител, готвач
и касиер домакин

От 10.15 ч -10.30 ч. –
Учители -1 смяна

От 14.00 ч.-14.15 ч. –

Учители - 2 смяна

Чл. 35. Работниците и служителите в ДГЗ имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 36. В ДГЗ не се полага нощен труд!

Чл. 37. /1/ Извънредният труд в ДГЗ е забранен!

/2/ Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 38. Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детската градина.

Чл. 39. Регламентираните почивки не се включват в работното време! /чл.151, ал. 2 от КТ/.

Чл. 40. Директор работи при следното работно време: от 8,30 до 17,00 ч.

Обедна почивка от 12,30 до 13,00 ч.

Чл. 41. /1/ Педагогическите специалисти в ДГЗ работят при следното работно време:

I-ва смяна

- дежурен учител: от 6.30 ч. до 13.00 ч.

- редовен учител : от 7.00 ч. до 13.00 ч.

- физиологична почивка : 10,15 ч. до 10.30 ч.

II-ра смяна

дежурен учител: от 12.00 ч. до 18.30 ч.

редовен учител: от 12.00 ч. до 18.00 ч.

физиологична почивка : 14,00 ч. до 14.15 ч.

/2/ Учителите от първа и втора смяна, задължително работят заедно по един час дневно. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното ѝ обслужване съгласно ЗПУО от 13.10.2016 г.

/3/ Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа, за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник, в Годишния план на детското заведение и длъжностни трудови характеристики на учител, старши учител или главен учител.

Чл. 42. /1/ Графикът с дежурствата на учителите се изработва от учител и се представя на директора за одобрение три дни преди началото на следващия месец.

Чл. 43. /1/ При целодневна работа /вътрешно заместване по чл.259 от КТ /учителите работят при следното работно време: от 7,00 ч. до 13,00 ч. и от 14.00 ч. до 18,00 ч.

/2/ По време на физиологичната почивка на педагогическия персонал от 10.15 до 10.30 ч. за първа смяна и от 14,00 ч. до 14,15 ч. за втора смяна, грижата и отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник - възпитателите по групите.

Чл. 44. /1/. Непедагогическият персонал работи на две смени при следното работно време:

Помощник – възпитатели:

I-ва смяна: от 6.30 ч. до 15.00 ч.

Регламентирана обедна почивка: от 12.30 ч. до 13, 00 ч.

физиологична почивка : 10,00 ч. до 10.15 ч.

II-ра смяна: от 09.30 ч. до 18.00 ч.

Регламентирана обедна почивка: от 12.30 ч. до 13, 00 ч.

физиологична почивка : 13,45 ч. до 14.00 ч.

Чл. 45. /1/ Готвач в ДГ 3 работи при следното работно време:

Редовна смяна : от 6.30 ч. до 15.00 ч.

Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

физиологична почивка : 10,00 ч. до 10.15 ч.

Чл. 46. Счетоводител работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

Редовна смяна: от 8.00 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

физиологична почивка : 10,00 ч. до 10.15 ч.

Чл. 47. Касиер - домакин на детската градина работи на осемчасов работен ден при следното работно време :

От 7.00 ч. до 15,30 ч.

Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

физиологична почивка : 10,00 ч. до 10.15 ч.

Чл. 48. Огнярът работи на осемчасов работен ден през отоплителния период при следното работно време:

Редовна смяна : от 6,00 ч. до 10,00 ч. и от 12,00 ч. до 16,00 ч.

Регламентирана почивка: от 10.00 ч. до 12,00 ч.

физиологична почивка : 13,45 ч. до 14.00 ч.

Чл. 49. /1/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

/2/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

/3/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора

/4/ След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

Чл. 50. /1/ Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

Раздел II. Отпуски

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ 3 „Буратино“

Чл. 51. С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

- 60 работни дни за педагогическия персонал
- 40 работни дни за непедагогически персонал

Чл. 52. Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, КТД на отраслово ниво и НРВПО

Чл. 53. /1/. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

/2/. На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ;

/3/. Работникът/служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 54. /1/. Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника, адресирано до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/2/. Писменото заявление се отправя към работодателя най-малко 3/три/ работни дни предварително и се завежда под номер в дневника за входяща документация;

/3/. Работодаателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5/пет/ работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 55. В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл. 56. /1/. Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в образователната институция според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

/3/ Графикът се изготвя съвместно от директора и председателя на синдикалната организация.

/4/ Графикът може да бъде променян при необходимост с цел осъществяване на нормално функциониране на детската градина.

Чл. 57. По преценка на ръководството на детската градина за определен период от време през летния сезон - месец ЮЛИ/ или АВГУСТ / и със заповед на Кмета на Община Монтана може да бъде преустановена работата на образователната институция, както и във връзка с празници – от Коледа и първата седмица на януари.

Чл. 58. /1/. При неотложно отсъствие на учителките, както и при намален брой деца в групата, директорът издава заповед за сформирание на сборни групи.

Чл. 59. При намаляване броя на децата в групите /при грипни епидемии и вирусни инфекции, ваканции/ под определения минимум 12 деца при два поредни дни се сформират сборни групи.

Прекъсване на ползването на платен годишен отпуск:

Чл. 60. /1/. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

/2/. Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ 3

Чл. 61. На работник или служител от системата на образованието, при условията на чл.168 от КТ се предоставя правото на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

- за 2/две/ живи деца до 18-годишна възраст - 2 работни дни;
- за 3 /три/ и повече живи деца до 18-годишна възраст - 4 работни дни

Чл. 62. /1/ Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157 ал.1-ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 КТ

/2/ Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложения към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

/3/ Изключения се правят за случаите по чл.157 ал.1 т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.

Чл. 63./1/ Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и чл.52 от КТД/19.06.2016

/2/ Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при счетоводителя;

/3/ Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

Чл. 64. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;

Чл. 65. /1/ Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ;

/2/ Този вид отпуск се разрешава от здравните органи

Чл. 66. /1/ Платен отпуск за обучение се разрешава на служител от ДГ 3-за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детската градина.

/2/ Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя най- малко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа;

/3/ Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169-от КТ.

Ред за ползване на неплатен годишен отпуск в ДГ 3

Чл. 67. Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда

Раздел III. Пропускателен режим

Чл. 68. /1/. Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детската градина са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детската градина по служебно отношение;

/2/. Входовете на детската градина са забранени за външни лица;

/3/. След края на работното време на детската градина външните порти задължително се заключват от дежурните служители.

/4/. Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен доставчиците на ДГ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища;

/5/. Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина;

/6/. При приемане и вземане на децата си родителите имат право на достъп до входните фойета;

/7/ При прием на децата в детската градина е забранено оставянето за съхранение детски колелета и колички, въз основа изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.

/8/. Консултации, беседвания, обсъждания, справки и др. Се извършват след изтичане на работните смени на работещия в детската градина персонал.

Чл.69. /1/ Всеки работник /служител в ДГ 3-има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/. В друго, освен работното време, работника или служителя изискват разрешение от директора на детското заведение.

/3/. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ 3 при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещения от нея.

Чл.70. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители и медицинската сестра в ДГ 3.

ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.71. Работниците и служителите в ДГ3 са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.72. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.73. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ 3
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на детската градина работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. Създаване предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/.
10. Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.74. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директор и упълномощени от него лица.

Чл.75. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.76. /1/. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/2/ За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

/3/ Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 77. /1/ Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

/2/ Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 78. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл. 79. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина.

Чл. 80. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 81. /1/ Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/2/ През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 82. Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 83. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно - наказателната и отговорност за същото деяние.

Чл. 84. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 85. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане и методически изяви.

Чл. 86. Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 87. Положеният труд по трудово правоотношение се заплаща. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.

Чл. 88. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл. 247-т.1 и 2 от КТ.

Чл. 89. Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1, 2 и 3 от КТ.

Чл. 90. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

Чл.91. По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 92. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
4. Осигури медицинско обслужване.

Чл. 93. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в детската градина, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл. 94. Работниците, служителите, преподавателите от допълнителните педагогически дейности, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 95. Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктажи.

Чл. 96. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 97. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и използване се определя от Общото събрание на работниците и служителите.

Чл. 98. Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ.

Чл. 99. Работодателят осигурява на непедагогическия персонал безплатно работно облекло при условия и по ред установени от МС и КТД на отраслово ниво и представително облекло на ПС и счетоводител по КТД и Наредба за представително облекло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 100. /1/. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/ Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок,

предпождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори или договори с МОЛ.

/3/. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/4/. При съкращаване в щата или намаляване обема на работа, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници или служители, длъжностите, на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТИ

Чл. 101./1/ Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ДГ 3 се извършва в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г. в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката

Чл.102 ДГ 3 е регистрирана като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

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

Чл.103 Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.104./1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/. При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/. Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/. Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и ЗАТС.

/5/. ЗАТС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

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

Чл. 105. /1/ Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 2, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/. Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защишава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/. Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

/5/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/6/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл. 106. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл. 107. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал/освен на ЗАТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл. 108. /1/. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата

Раздел VI. Събиране, обработване, съхранение на данни за децата, свързани с дейности по администриране на местни такси и реализиране на приходи от услуги според Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предостовяни от община Монтана.

Чл. 109. /1/. Учителите водят присъствията, респективно и отсъствията в дневника на поверената си група ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.00 ч. най-късно, учителите по групи предават на служителя на длъжност ЗАТС обобщена справка за присъствията/отсъствията на децата в съответната група. В нея са посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, извинени дни със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати.

/3/. Справката се подписва от изготвилите я учители.

/4/. Завеждащ административно-техническа служба има задължението чрез програмния продукт да представи на директора Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи в брой присъствени дни и % на пълняемост до 1-во число от следващия месец;

/5/. Директорът прави проверка на дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни/, таксовата книга за месеца, прави засичане с хранителната ведомост с получения брой хранодни

/6/. В началото всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с настоящия правилник, както и с Правилника за дейността на детската градина. Удостоверяват това с попълвана и подписвана и от двамата

родители /настойници/ декларация, чрез която се задължават да заплащат изчислената дължима такса за ползване на детско заведение от 1-во до 10-то число на всеки месец.

/7/. При работа с намален капацитет и сформирание на сборни групи, учителите могат да работят с деца от други групи. Тогава присъствията /отсъствията/ на всяко дете се водят в този дневник, в който то е записано в началото на учебната година.

/8/. От съображения за сигурност се забранява списъците с начислените такси на децата да бъдат разлепвани на външните врати на детското заведение. Описаната информация се счита за поверителна.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл.181 от КТ и е приет на заседание на Общото събрание на персонала на ДГЗ „Буратино“ с Протокол № 1 от 23.09. 2025 година.

§ 2. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия до момента правилник.

§ 3. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в двуседмичен срок, ако те са подкрепени поне от една трета от щатния персонал.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§ 6. Директорът запознава родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение на първата родителско-учителска среща за учебната година.

§ 7. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.

§ 8. Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

§ 9. Правилникът е разработен в съответствие с чл.37 от Кодекса на труда.