



## **ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”**

гр. Бургас, ул. „Оборище“ №107  
тел.: 056/ 549792 моб.: 0882/110132  
e-mail: cdg10\_burgas@mail.bg

---

*УТВЪРЖДАВАМ:*

Зафирка Иванова  
Директор ДГ “Слънце”

Заповед № 7/19.09.2022 г.

# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл. 181 от КТ**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Слънце“

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните им характеристики.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 4. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра.

Чл. 6. При сключване на трудов договор директорът запознава новопостъпилите с трудовите му задължения, произтичащи от заеманата от него длъжност.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление до директора;
- Професионална автобиография;
- Лична карта на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и други;
- Трудова книжка и ксерокс-копие от нея;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след три месечно преустановяване на трудова дейност;
- Здравна книжка;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца след прекратяване на последен трудов договор;
- Препоръки.

Чл. 8. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 9. С трудовия договор се определят мястото, характера на работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 10. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

Чл. 11. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТруда и Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 12. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” със „специалист” – „Предучилищна педагогика“ или „Предучилищна и начална училищна педагогика“.

Чл. 13. За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които:

- осъдени с лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата .

Чл. 14. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и по преценка събеседване с комисия назначена от директора на детското заведение.

Чл. 15. Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 16. Допълнителен труд в детската градина може да се извършва, като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда в Раздел IX на Глава пета.

Чл. 17. Трудовото възнаграждение за положен допълнителен труд се определя, като се спазват изискванията на Глава дванадесета , Раздел III на Кодекса на труда.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 18. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 19. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 20. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

Чл. 21. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл. 22. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл. 23. Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.

Чл. 24. Длъжен е да подsigурява условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл. 25. Директорът:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ „Слънце“
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност;
- Разпорежда се с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява договори с учители и работници;
- Организира приема на деца, съгласно Правила за прием на Община Бургас;
- Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на детската градина;
- Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- Изготвя поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 26. Като председател на Педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнение на решенията му.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 27. Всеки служител в детската градина е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието, приета на Педагогически съвет. При установяване на насилие:

- **ДЕТЕ-ДЕТЕ:** служителите на ДГ „Слънце“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.
- **СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ:** родители или други служители от ДГ „Слънце“ уведомяват директора на детската градина. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действия, съгласно разпоредбите на КТ.
- **РОДИТЕЛ-ДЕТЕ:** учителите или медицинските сестри в ДГ „Слънце“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на децата.

## УЧИТЕЛИ

Чл. 28. Учителят е длъжен да изпълнява основната си трудова функция – възпитание и образование на децата в предучилищна възраст.

Чл. 29. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на работодателя .

Чл. 30. Учителят е длъжен да спазва длъжностната си характеристика и да пази достойнството на институцията и личността на децата.

Чл. 31. Учителят има право да:

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- Получава информация от директора за възможностите за повишаване на квалификацията си;
- Участва в определяне на стратегията на детската градина, при разработването на комплексния план и другите планове, както и при организиране на извънучебни мероприятия в детската градина;
- Избира издателство, по чиито учебни помагала осъществява обучението през учебната година
- Прилага концепции, методи, техники и средства за възпитание и образование;
- Избира организационни форми на възпитание и образование;
- Получава информация, относно състоянието на организацията в детската градина;
- Получава защита по КТ;

Чл. 32. Учителят е длъжен да:

- Изпълнява задълженията си определени от КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика;
- Да заключват личните си вещи на недостъпни за децата места;
- Да заключват в бюрата си всичките живачни термометри и опасни за децата остри предмети;

- Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа определена в Наредба на МОН;
- Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
- Опазва живота и здравето на децата;
- Да спазва забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол в детската градина;
- Не напуска работното си място без разрешение от директора.
- Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 33. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл. 34. Учителят е длъжен лично да приема и предава децата на техните родители, а на непълнолетни членове /братя и сестри/ на тяхното семейство само срещу нотариално заверено от родителите пълномощно;

Чл. 35. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист, в срок до един работен ден от издаването му.

Чл. 36. При извеждането на децата извън детската градина да уведомява директора и предприеме действията предвидени за организиране и провеждане на детски ученически отдиш и туризъм .

Чл. 37. Да съхранява дневника на групата през учебната година и точно и стриктно да го води.

Чл. 38. Забранява се на учителя да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 39. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

## **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

Чл. 40. Дежурните учители са длъжни да:

- Спазват утвърдения от директора график за дежурство
- При заключване на детската градина да проверят прозорците, крановете и ел. уредите в групите;

## **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 41. Всички служители от категория непедagogически персонал изпълняват задълженията си по трудовите си правоотношения, длъжностни характеристики, КТ и всички правилници на детската градина.

Чл. 42. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
- Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене на работното място;

- Не напускат без разрешение от директора територията на ДГ /вътрешно пространство и двор/ и ако я напускат това става без работно облекло;
- Изхвърлянето на отпадъците става само от работник-кухня /работник озеленяване;
- Спазват технологическите и техническите правила за работа, спазват Правилника за безопасни условия на труд и всички други вътрешни правилници на ДГ „Слънце“;
- Пазят грижливо имуществото на детската градина и да отговарят за загуби и липси съвместно с учителите по групи;
- Не уронват престижа на ДГ „Слънце“ и спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детската градина;
- Съгласуват работата си;
- Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата;
- Съдействат на учителите за осъществяването на образователно-възпитателния процес;
- Оставят личните си вещи на недостъпна за децата височина;

## МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл. 43. Медицинската сестра е длъжна да предостави на директора на детската градина длъжностната си характеристика от нейния пряк работодател.

Чл. 44. Да спазва всички правилници и графици в детската градина.

Чл. 45. Медицинската сестра е длъжна:

- Да съдейства активно във възпитателния процес в детската градина;
- Да контролира хигиената в детската градина и да вписва констатациите си в тетрадка **по контрол на хигиената**;
- Да предоставя на директора при поискване тетрадката за контрол;
- Да води задължителната документация в кухненския блок във връзка със контрола за храните;
- Да придружава при нужда учителите извън детската градина;
- Да поема грижите за децата при възникване на здравословен инцидент до идването на родителя;
- Да организира долекарска помощ при децата и персонала в детската градина;
- Да поставя на видно място актуална информация на здравно табло;
- При напускане на медицинския кабинет да го заключва;
- Да държи всички медикаменти заключени в медицинския шкаф;
- Да държи личната си чанта заключена в бюрото си;
- Да контролира оставянето на проби и сертификати от торти в хладилника за проби;
- Отговаря за съхраняването на медицинската чанта на недостъпно за децата място;
- Спазва стриктно работното си време и не напуска детската градина без разрешение от директора.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 46. /1/. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица от 06.00 ч. до 18.30 ч.

/2/. При обявяване на някои от почивните дни за работни, детската градина изпълнява решението на МС

Чл. 47. Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, но не по-късно от **8.45 ч.** При закъснение, предварително уведомяват учителите в групата. За деца, идващи сутрин след 9.00 ч. **закуска не се запазва.**

Чл. 48. Работното време на служителите в ДГ „Слънце“ е както следва:

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

<b>Директор</b>	<b>Приемно време – Вторник От 8,30 – 10.00 ч.</b>	<b>7,30 – 16.00 ч. Почивка:12:30-13:00 ч.</b>
<b>ЗАС</b>		<b>7.30 – 16.00 ч. Почивка:12:30-13:00 ч.</b>
<b>Детски учители Логопед</b>	<b>I – ва смяна  II – ра смяна</b>	<b>7.30 – 16.00ч КТ ЗНПР 7.30 – 13.30 ч. Почивка 10.30-10.45 ч. 10.00 – 18.30ч КТ ЗНПР 12.30 – 18.30 ч.</b>
<b>Помощник – възпитатели</b>	<b>I – ва смяна  II – ра смяна  Редовна смяна  Почивка</b>	<b>6.00 – 14.30 ч. физ. поч. 9.45 – 10.00 ч. 10.00 – 18.30 ч. физ. поч. 16.30 – 16.45 ч. 8.30 – 17.00 ч.  14:00 – 14.30 ч.</b>
<b>Мед. сестра – Детска градина</b>	<b>I – ва смяна  II – ра смяна</b>	<b>7.30 – 16.00 ч. Почивка:12.00-12.30 ч. 10.00 – 18.30 ч. Почивка:12.30-13.00 ч.</b>
<b>Кухненски персонал</b>	<b>Редовна смяна</b>	<b>6.30 – 15.00 ч. Почивка:12.30-13.00 ч.</b>
<b>Работник озеленяване</b>		<b>6:30 – 15:00 ч.</b>
<b>Огняр ½ щ. бр.</b>		<b>06:30 – 8:30 ч. 12.30 – 15.00 ч.</b>



## **РАЗДЕЛ II**

### **ПОЧИВКИ**

Чл. 49. На помощник възпитатели от 14.00 ч. до 14.30 ч.

Чл. 50. На кухненски персонал, домакин, ЗАС, работник кухня, озеленител от 12.30 ч. до 13.00 ч.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ОТПУСКИ**

Чл. 51. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и подадено заявление за отпуск. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат, това може да се ползва и през учебната година.

Чл. 52. Директор – 57 работни дни.

Чл. 53. Учители – 57 работни дни.

Чл. 54. Непедагогически персонал – 31 работни дни.

## ***ГЛАВА ПЕТА***

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 55. За нередовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТруда.

Чл. 56. За нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарни наказания съгласно Глава девета, Раздел трети на КТруда.

## ***ГЛАВА ШЕСТА***

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 57. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на работника или служителя, работодателя отговаря имуществено, съгласно разпоредбите в Глава десета от КТруда

Чл. 58. Работниците и служителите отговарят имуществено съгласно изискванията на Глава десета, Раздел втори от КТруда.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

Чл. 59. Прилагането на всички видове обезщетения се извършва съгласно разпоредбите на Глава десета, Раздел три от КТруда.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 60. Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника и служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност.

Чл. 61. Допълнителен платен отпуск за повишаване на квалификацията не се полага.

Чл. 62. След завършване на обучението и представяне на необходимия документ, трудовите отношения между страните се уреждат с трудов договор или със съответното изменение на трудовия договор.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 63. Трудовото възнаграждение се изплаща безкасово до 10 число на текущия месец.

Чл. 64. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г .

Чл. 65. Правилата за сформирание на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията на работната заплата се уреждат във вътрешните правила за работна заплата в детската градина.

Чл. 66. Педагогическият персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда съгласно национална програма „Диференцирано заплащане” .

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл. 67. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени , ограничени или намалени.

Чл. 68. Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл. 69. Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от КТ.

Чл. 70. Работодателят е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите, съгласно действащата Наредба .

Чл. 71. Работодателят е длъжен да сключва договор със Служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични медицински прегледи на работниците и служителите, изследване на елементите на условия на труд, обучение на КУТ и методична помощ за актуализиране на документацията ,свързана с охрана на труда и противопожарна защита.

Чл. 72. Работодателят е длъжен да определи със Заповед пропускателния режим в детската градина.

## ***ГЛАВА ДЕСЕТА***

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 73. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя, ако финансовото състояние на детската градина позволява, съгласно КТ и други нормативни документи в образованието,

Чл. 74. Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на детската градина.

## ***ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА***

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 75. Прекратяването на трудовия договор се извършва като се спазват разпоредбите на Глава шестнадесета на КТ.

Чл. 76. Закрила при уволнение ползват работници и служители съгл. чл. 333, т. 1,2,3 и 4 от КТ и работодателят може да ги уволни само с предварително разрешение та Инспекцията по труда за всеки отделен случай.

Чл. 77. Обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат съгласно чл. 222 от КТ.

## ***ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА***

### **РАЗДЕЛ I**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 78. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в Детската градина.

Чл. 79. Личното досие съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване на работа с вх. №;
- Професионална автобиография;
- Копие от трудовата книжка сравнено с оригинала;
- Ксерокс копие от диплом за завършена степен на образование сравнено с оригинала;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицински прегледи заверени от личния лекар на работника и служителя;
- Служебна бележка за проведен начален и периодичен инструктаж;
- Заявление от работника или служителя за ползване на отпуски заведени с вх. номер;
- Заповеди за ползване на отпуски;
- Други.

Чл. 80. Личните досиета на работниците и служителите се съхраняват в кабинета на ЗАС/директор .

Чл. 81. Достъп до личните досиета имат само директор, ЗАС.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ**

Чл. 82. Директорът на Детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на работниците и служителите в началото на всяка календарна година, както и при промяната на щата, работната заплата и други.

Чл. 83. Щатното разписание съдържа следната информация:

- № по ред
- Трите имена на работника или служителя
- Длъжност
- Код по НКПД
- Образователна степен
- Педагогически стаж
- Основна работна заплата
- Общ трудов стаж
- % за професионален опит и стаж
- Сума за безплатна храна
- Сума за придобито ПКС
- Брутна работна заплата

Чл. 84. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от главния счетоводител и се утвърждава от директора на Детската градина.

Чл. 85. Копие от щатното разписание се съхранява при главния счетоводител и при директора на детската градина .

Чл. 86. Достъп до щатното разписание имат само директор, главен счетоводител и ЗАС.

## **РАЗДЕЛ III**

## **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 87. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един работник и служител.

Чл. 88. Здравното досие съдържа: болнични листи и експертно решение на ТЕЛК.

/1/. Болничните листи се представят на директора най-късно до един ден от датата на издаването.

/2/. ЗАС издава Вх. № на болничния лист и заедно с необходимите документи го подава в НОИ.

/3/. Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват при медицинските служители.

/4/. Експертните решения от ТЕЛК се представят на Главния счетоводител и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 89. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите имат директора, гл. счетоводител и ЗАС

## **РАЗДЕЛ IV**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

Чл. 94. Всяко дете, постъпило в Детската градина има лично досие.

Чл. 95. Личното досие на детето съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване ;
- Ксерокс копие от акта за раждане;
- Медицинска здравно-профилактична карта;
- Имунизационен паспорт;
- Медицински бележки за извинение на отсъствията му и др.

Чл. 96. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 97. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- Заявленията за отсъствие за отсъствие
- Медицинската сестра описва медицинските бележки в журнал, съхранява личните здравно-профилактични карти и имунизационните паспорти. При изписване на детето от детската градина или при напускане мед.сестра е длъжна да предаде документите на родителите срещу подпис.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации.

§ 2. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 3. В детската градина може да се сключва само един КТД между синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Общото събрание в ДГ „Слънце”. се състои от всички служители и само определя реда на своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приема решенията си с мнозинство.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Неотменна част на този правилник са: КТ, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

§ 4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник на общо събрание..

§ 5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такова, директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ .

§ 6. Контролът по изпълнението на този правилник се изпълнява от директора на детското заведение.