ДЕТСКА ГРАДИНА №12 „ЗДРАВЕЦ“
гр. Монтана, ж.к. „Младост“2,
тел. 096 / 305 035, e-mail: zdravec_cdg@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Град Монтана
м.IV.2023 г.

У т в ъ р ж д а в а м.....
/ Ирена Крумова – директор /

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ № 12„Здравец“ , 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, дисциплинарните нарушения, наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ №12 „Здравец“;
7. заплащането на работниците или служителите;
8. Документооборота, 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 № 12 „Здравец“ 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 №12 „Здравец", 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 на Правилника за вътрешния трудов ред
Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

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 ДГ №12 „Здравец".
(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) Работодателят 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 №12 „Здравец".
(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 ДГ №12 „Здравец".
Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина - сграда и дворно пространство.

ГЛАВА II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл.9. (1) При сключването на трудовия договор се спазват редът, начинът и процедурите, определени в Глава V, Раздел I / чл.61- 67 / от Кодекса на труда.
(2) Към заявлението си, отправено 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 педагогически специалисти.
Чл.10. (1) Трудовият договор с работника или служителя 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 ТД на 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 или служителя.
Чл.12. (1) Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили писмен 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 служителят се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина, правата и задълженията , определени в длъж ностната характеристика за изпълняваната работа, стимулите и санкциите, свързани с тяхното реализиране.

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.14. (1) Подборът на учителските кадри се прави 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 по специалността.

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 или 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 учител до появата на правоспособен кандидат.

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 трудовоправоотношение.
Чл.19. (1) Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в ДГ № 12 „Здравец", при спазване на междудневната и междуседмична почивка, както и при спазване изискванията на КТ.
(2) При сключването на трудов договор за допълнителен труд се спазват редът, начинът и процедурите, определени 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) Писменното съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ №12 „Здравец".
(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 III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на директора, като лице, представляващо 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/служителите с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. Да предостави на всеки работник/служител 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/служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни нормативни документи и правила на организацията;
6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Да осигури работниците/служителите за всички осигурителни и социални рискове, приспазване на условията и реда, установени в КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
Чл.23. Директорът има следните права:
1. Да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ДГ №12 „Здравец" 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/служителите 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/служителя вреди.

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

Чл.24. Служителите и работниците в ДГ №12 „Здравец" имат следните права:
1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени в индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивките и отпуските, установени в настоящия правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса натруда;
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. Да получат описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (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 ангажименти;
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ №12 „Здравец".
Чл.25. Служителите и работниците са длъжни:
1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество;
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

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/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. Да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ №12 „Здравец", сигурността при осъществяване на игровата, учебната и всички други дейности /независимо от длъжността си, мястото и характера на изпълняваната работа/;
8. Да се отнасят с уважение и сътрудничество към 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 вещества;
12. Да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;
13. Да спазват забраната за разпространение на лични данни на други служители или децата и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа.
Чл.26. 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 узнати 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 доброто име на детската градина.
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, по силата на решение на Педагогическия съвет или Обществения съвет, всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.
(2) След извършване на планован годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканция, персоналът /педагогически и непедагогически/ се включва в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фоайетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.
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 вещества и други субстанции, както и да внасят и държат на територията на детската градина;
(3) Работниците и служителите нямат право да ползват телефона за лични разговори през работно време.
Чл.31. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ №12 „Здравец", се изпълнява от всички, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

ГЛАВА IV

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел I. Работно време и регламентирани почивки
Чл.32. В ДГ №12 „Здравец" 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 6,00 ч. сутрин от помощник-възпитателите I-ва смяна и дежурният учител.
(2) Детската градина работи с деца от 6,30 ч. до 18,00 ч.;
(3) За времето от 6,30 до 7,00 ч., за децата посещаващи детската градина, грижи по опазване живота и здравето им полага помощник- възпитателя от съответната смяна, за което родителят попълва декларация за информирано съгласие.
(4) Детската градина се затваря в 18,00 ч. вечер от помощник –възпитателите II-ра смяна.
Чл.34. С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълни телно 3 /три/ почивки по 10 /десет/ минути в рамките на работния ден, както следва: от 10.30 ч. до 10.40 ч., от 14.30 ч. до14.40 ч. и от 15.30 ч. до15.40 ч. /директор, счетоводител и касиер- домакин/.
Чл.35. Работниците и служителите в ДГ №12 „Здравец" имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.
Чл.36. (1) В ДГ №12 „Здравец" , нощен труд, труд в празнични и почивни дни се полага само от длъжността на огняра, в зависимост от графика за отоплителния сезон;
(2) Положеният такъв труд се начислява и заплаща, съгласно КТ, НСОРЗ и ВПРЗ на ДГ №12 „Здравец".
Чл.37. Задължение на всеки работник/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.38. Регламентираните почивки не се включват в работното време! /чл.151 ал. 2 от КТ/.
Чл.39. Директор (40 часова работна седмица) работи със следното работно време:
от 8,30 ч.-12,30 ч. 13,00 ч.- 17,00 ч. физиологична почивка 10,00-10,15 ч. и от 15,00-15,15 ч.
Чл.40. (1) Детски учители (40 часова работна седмица - 30 часа седмична преподавателска заетост) - работят със следното работно време:

I-ва смяна: от 07,00 до 13,00 ч.
Физиологична почивка - 10,00 ч. - 10,15 ч.
II-ра смяна: от 12,00 до 18,00 ч.
Физиологична почивка- 14,45 ч. - 15,00 ч.
(2) 0,5 учител по музика - (20 часова работна седмица - 12 часа седмична преподавателска заетост) - работи със следното работно време:
Вторник – 8,00 ч. – 12,00 ч. Физиологична почивка - 10,00 ч. - 10,15 ч.
Сряда – 10,00 ч. – 12,00 ч. и от 15,30 – 17,30 ч.
Петък – 8,00 ч. – 12,00 ч. Физиологична почивка - 10,00 ч. - 10,15 ч.
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.
(3) В рамките на установеното работно време (8 часов работен ден), учителите са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, квалификационна дейност, консултации с родителите, водене на ЗУД, както и за изпълнение на други нареждания на директора, регламентирани в този Правилник, в Годишния план на ДГ, Стратегията и Програмната система за развитие на ДГ, в длъжностните характеристики на учител, старши учител и учител по музика. След изпълнението на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователна дейност.
Чл.41. (1) При целодневна работа /вътрешно заместване по чл.259 от КТ /учителите работят при следното работно време: преди обяд 6 часа работа в група - 1 час регламентирана почивка и следобед 4 часа работа в група / от 7,00 ч. до 13,00 ч. и от 14,00 ч. до 18,00 ч./.
(2) По време на регламентираната почивка на педагогическия персонал - 1 час на обяд, грижата и отговорността за живота и здравето на децата, се поема от помощник-възпитателите по групите.
Чл.42. (1) Помощник-възпитатели - (40 часова работна седмица) - работят на двусменен режим на работа със следното работно време:
I-ва смяна: от 6,00 ч. -14,30 ч. почивка за храна: 11,00 ч. – 11,30 ч.
физиологична почивка - 9,30 ч. - 9,45 ч.
II-ра смяна от 09.30 ч. -18,00 ч. почивка за храна: 13,00 ч. – 13,30 ч.
физиологична почивка-14,45 ч. – 15,00 ч.
(2) Помощник - възпитател редовна смяна - (40 часова работна седмица):
7,30 ч. - 12,30 ч. и 15,00 ч. - 18,00 .ч
физиологична почивка - 9,45 ч. - 10,00 ч.
Чл.43. Готвач (помощник-готвач) в ДГ №12 „Здравец“ - (40 часова работна седмица) - работи със следното работно време:
от 6.00 ч. - до 14,30 ч. почивка за храна: 12,00 ч. – 12,30 ч.
физиологична почивка 9,45ч.-10,00ч. и от 13,00- 13,45 ч
Чл.44. Главен счетоводител - (40 часова работна седмица) - работи със следното работно време:
от 8.30 ч. - 12,30 ч. 13,00 ч. – 17,00 ч.
физиологична почивка - 10,00 ч. - 10,15 ч. и от 15,00- 15,15 ч.
Чл.45. Касиер – домакин - (40 часова работна седмица) - работи със следното работно време:
от 7,00 ч. - 12,00 ч. 12,30 ч.- 15,30 ч.;

физиологична почивка: 9,45 ч. - 10,00 ч. и от 13,00 - 13,45 ч.
Чл.46. Огняр - (40 часова работна седмица) - през отоплителния период преминава на СИРВ; през останалото време от годината:
От 8,00 ч. – 16,30 ч. почивка за хранене: 12,00 ч. – 12,30 ч.
Физиологична почивка: 10,00 ч. – 10,15 ч. и от 14,45 - 15,00 ч.
Чл.47. Ремонт и поддръжка - (40 часова работна седмица) - работи със следното работно време:
8,00 ч. - 16,30 ч. почивка за хранене: 12,00 ч. – 12,30 ч.
физиологична почивка 10,00 ч. - 10,15ч. и от 14,45 - 15,00 ч.
Чл.48. (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 разрешение на директора.
(4) След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора, в деня преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.
Чл.49. (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 детската градина.

Раздел II. Отпуски

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ №12 „Здравец“
Чл.50. Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, НРВПО и КТД на отраслово ниво.
Чл.51. С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:
1. За работници и служители, които не са членове на синдикалната организация съгласно чл.155 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредба за работно време почивки и отпуски, конкретният размер на основният платен годишен отпуск е :
- 48 работни дни за педагогическия персонал;
- 20 работни дни за непедагогическия персонал.
2.За работници и служители, които са членове на синдикалната организация съгласно чл.156а от КТ,и КТД конкретният размер на удължения платен годишен отпуск е :
- 58 работни дни за педагогическия персонал;
- 39 работни дни за непедагогическия персонал.

Чл.52. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
(2) На работниците или служителите, които изповядват различно от източно-православното 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.53. (1) Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника/служителя, адресирано до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на вид разрешен отпуск отпуск.
(2) Писменото заявление се отправя към работодателя най-малко 3 /три/ работни дни предварително.
(3) Работодателят 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.54. 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.55. По преценка на ръководството на детската градина за определен период от време през летния сезон - месец ЮЛИ / или месец АВГУСТ / може да бъде преустановена работата на детското заведение, както и във връзка с Коледната и Новогодишна ваканция на учениците, като в този период ДГ е във ваканция със Заповед на Кмета на Община Монтана и работещите ползват отпуск.
Чл.56. 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
Чл.57. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово писмено искане, а остатъкът се ползва допълнително по споразумение 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 №12 „Здравец“
Чл.58. На работничка или служителка от системата на предучилищното и училищното образование, 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.60. (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 писмено заявление от работника/служителя, адресирано до работодателя с приложени към него 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 на работодателя.

Чл.59. (1) Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и чл.55 от КТД/06.12.2022 г.

(2) Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя.

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

Чл.60. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;

Чл.62. (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.63. (1) Платен отпуск за обучение се разрешава на служител от ДГ №12 „Здравец“ 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 №12 „Здравец“

Чл.64. 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.65. (1) Въведените правила за безопасност на обучение, възпитание и труд 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 детското заведение са забранени за външни лица.

(3) След края на работното време на детското заведение:

- сградата се поставя под режим на охрана - на „MS СОТ“ - Монтана
- 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 прибиране на децата от ДГ, родителите имат право на достъп до входното фоайе.
(7) При прием на децата в детската градина е забранено оставянето за съхранение на детски колелета и колички, въз основа изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.
(8) Детската градина, като охраняем обект на СОД не се предава, докато не бъдат прибрани от родителите всички деца.
(9) Отговорността за приемане и предаване на детската градина като охраняем обект на СОД носят помощник-възпитателите.
(10) Консултации, беседвания, обсъждания, справки и др., се извършват след изтичане на работните смени на работещия в детската градина персонал.
Чл.66. (1) Всеки работник/служител в ДГ №12 „Здравец" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) В друго освен работното време, се изисква 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 при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещения от нея.
Чл.67. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от помощник-възпитателите по смени, работника ремонт и поддръжка или учителите.

ГЛАВА V

ДЕЦА

Раздел I.Прием на децата

Чл.68. (1) Приемът на децата сутрин се осъществява от 6,30 до 8,30 часа. От 6.30 до 7.00 часа от помощник- възпитател първа смяна в занималня „Звездици" на първия етаж, а след това от учители по групи. Предаването на децата след обяд става от 16,00 до 18,00 часа от учителите по групи.
(2) По обективни причини и след подадена декларация от родителите на децата посещаващи целодневна форма на обучение до директора, децата могат да се водят и в по късен час (но не по-късно от 9,00 ч. за децата от ПГ).
(3) До 8.30 часа учителят, работещ първа смяна заявява броя на присъстващите за деня деца, като своевременно ги отразява в електронния дневника на групата.
Чл.69. Децата в ДГ № 12 "Здравец" се приемат при спазване на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата от детските градини и училищата в Община Монтана.

Раздел II .Хранене

Чл.70. Децата получават храна по следния график в зависимост от избраната форма на обучение:
При целодневната форма :
- закуска от 8.30 ч. до 9.00 часа;
- подкрепителни закуски от 10.00 до 10,15 часа и от 15.30 до 16.00 часа;
- обяд от 11.30 до 12.30 часа.
При полудневна форма:
-подкрепителна закуска от 10,00 до 10,15 часа.
При почасова форма не се осигурява хранене.
Чл.71. Храната в ДГ се приготвя с продукти и в количества при строго спазване изискванията на Наредба №9 на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата и Наредба №6 на МЗ за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.
Чл. 72. Менюто се изработва от мед. сестра, след консултация с домакина и готвача. Одобрява се от директора.
Чл.73. Контрола за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестра.

Раздел III.Цени на допълнителни педагогически услуги, които не са дейност на детската градина

Чл.74. За ползване на допълнителни услуги и дейности, които се организират в детските градини родителите или настойниците заплащат следните цени:
- за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /чужд език, танци, спорт, художествени дейности/ - 3 лв. на дете за учебен час от 30 минути;
- /нова р-е №1138/23.7.2019/ за организиране на дейности, предоставяни от логопед, които не са дейност на детската градина: за групова работа – 7 лв. на дете за учебен час от 30 минути с групи до 5 деца, за индивидуална работа – 12 лв. за учебен час от 30 минути;

ГЛАВА VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.75. Работниците и служителите в ДГ 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.76. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.
Чл.77. Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника/служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи.

3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти.
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.
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/служителите 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 и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства и консумативи.
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 и мястото на работа/.
10. Неизпълнение на други трудови задължения.
Чл.78. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и/или упълномощени от него лица.
Чл.79. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците/служителите 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.80. (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/служителя, или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.
Чл.81. (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.82. Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.
Чл.83. 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.84. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът/служителят е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.
Чл.85. (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 или субстанции. 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 VII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.86. 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.87. Имуществената отговорност на работника/служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл.88. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА VIII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.89. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, израстване и методически изяви.
Чл.90. Право на участие вквалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи, действия при терористични атаки, съхранение на бази данни и пр.

ГЛАВА IX

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.91. Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете минимални размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудово правоотношение.
Чл.92. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл.247 т.1 и 2 от КТ.
Чл.93. Когато работникът или служителят изпълнява длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1, 2 и 3 от КТ.
Чл.94. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.
Чл.95. По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

ГЛАВА X

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.96. 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.организира провеждането на видовете инструктажи и проиграването на ситуации с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
3.осигури медицинско обслужване.
Чл.97. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.
Чл.98. 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.99. 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.100. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

ГЛАВА XI

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.101. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя. Начинът на разпределение и използване се определя с Решение Общото събрание на работниците и служителите.

Чл.102. 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.103. Работодателят осигурява на педагогическия персонал и главния счетоводител представително, а на работниците си безплатно работно облекло при условия и по ред установени от МС, КТД на отраслово ниво, ВПРЗ на ДГ №12 „Здравец".

ГЛАВА XII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.104. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурите предвидени в Кодекса на труда.
(2) Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1 - месечен срок за лица, които не са синдикални членове и 2 - месечен срок за лица, които са синдикални членове, предхождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори / но не повече от 3 месеца до изтичане срока на договора/ 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 XIII

ДОКУМЕНТИ

Чл.105. (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 №12 „Здравец", 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.106. ДГ №12 „Здравец" е регистрирана като администратор на лични данни по ЗЗЛД и като такъв е задължена да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от нея 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.107. 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.108. (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 гл. счетоводител.
(5) Гл. счетоводител 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.109. (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 работоспособност.
(3) Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защитава 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 и охрана със СОТ.
(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.110. 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. Тази информация се съхранява в железен шкаф с оторизиран достъп.

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

Чл.111. 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 гл. счетоводител, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на работника/служителя.

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

Чл.112. (1) Учителите по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в електронния дневника и в ЛОД.
(2) Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на хартиените носители в групата.
Чл.113. (1) Учителите водят присъствията и отсъствията на децата в електронния дневника на поверената им група ежедневно.
(2) В последния работен ден на месеца до 13.00 ч. най-късно, учителите по групи предават на касиера поименен присъствен списък за просещенията на децата в различните дейности, в които са записани за съответния месец. Периода на провеждане на ДПУ е от 01.10 до м. 31.05 вкл.
(3) Списъкът се заверява с подпис от изготвилите я учители.
(4) В началото на всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите/настойниците/ се запознават в детайли с настоящия правилник, както и с Правилника задейността на детската градина. Удостоверяват това с попълвана и подписвана и от двамата родители /настойници/ декларация.
(5) При работа с намален капацитет и сформиране на сборни групи, учителите могат да работят с деца от други групи и в други работни помещения /занимални/. Тогава присъствията /отсъствията/ на всяко дете се водят в този дневник, в който то е записано в началото на учебната година.
(6) От съображения за сигурност се забранява списъците с дължимите цени за услуги на децата да бъдат разлепяни 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, приет е на заседание на Педагогическия съвет от 17.04.2023 г., Протокол № 5 и е утвърден със Заповед на директора на ДГ №12 „Здравец“ № 291-114 / 18.04.2023 г.
§2. Правилникът е разработен в съответствие с чл.37 от Кодекса на труда.
§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 и 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 детската градина на първата родителска 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.

§10.Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.