

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД**

Утвърдил:

/ П. Влаева/

Раздел първи

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е разработен на основание на чл.181 от КТ. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ № 11 “Незабравка” и се урежда организацията на труда, съобразно особеностите в неговата дейност и специфичните условия на работа. Уредбата на настоящия правилник отчита особеностите на отделните структурни звена на детската градина, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея. В него намират място отговорностите и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина, ежедневно контактуващи с колегията и посещаващи сградата и дворното ни пространство.

Чл.2 Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност в името на децата колегия – родителска общност, колегия – външни лица, свързани под каквато и причина с посещението в детската градина.

Чл.3 Правилникът за дейността е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи - Закон за предучилищното и училищно образование, Кодекс на труда, Конституция на РБ, Закона за защита правата на детето, Конвенцията за защита правата на детето и др.

II. ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПЕРСОНАЛА НА ДГ № 11 „НЕЗАБРАВКА”

Чл.4. В ДГ № 11 има 10 детски групи, сформирани по възрастов признак.

Чл.5. Детска градина № 11 “Незабравка” , Варна работи целодневно от понеделник 06.30 ч. до петък 19.00 ч. ;

Чл.6. ДГ № 11 „ Незабравка” не работи през празничните и почивните дни.

Чл.7. Кадровият състав на ДГ № 11 „Незабравка” по щат, утвърден със Списък-Образец 2 , наброява 40. 5 човека, разпределени по длъжности, както следва:

- 1. Специалист с ръководни функции:**
 - Директор - 1;
- 2. Педагогически персонал:**
 - Главен учител - 1;
 - Старши учители детска група - 11;
 - Учители детска група - 9;
 - Учител по музика - 1;
 - Учител по плуване - 0.5;

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

➤ Педагог. съветник/психолог - 1;

3. Административно-стопански персонал:

➤ Гл.счетоводител - 1;

➤ ЗАС - 1;

➤ Технически секретар - 1

4. Помощно- обслужващ персонал:

➤ Помощник-възпитатели - 11;

➤ Спасител басейн - 1;

5. Работници:

➤ Огняри - 2

Общо: 40.5.

Чл.8. Освен щатните служители на детското заведение, децата се обслужват от 2 медицински сестри, бюджетно подчинени на Дирекция „Здравеопазване и социални дейности” –Община Варна.

Чл.9. Храненето се реализира от кухненски персонал, на подчинение на „Ученическо и столово хранене” ЕАД – Варна.

Всички служители в детската градина имат 40 часова работна седмица.

Раздел втори

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ . ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.10. ДГ № 11 „Незабравка” е общинска детска градина.

Чл.11. ДГ № 11 „Незабравка” е на делегиран бюджет.

Чл.12. Материалната база на детското заведение е предоставена за ползване, стопанисване, разпореждане и управление от Община Варна;

Чл.13. Детското заведение се финансира от:

1. Държавна субсидия
2. Общинският бюджет;
3. Дейността на Сдружението с нестопанска цел „Незабравка”
4. Дарения.

Чл.14 . Инвентарът на ДГ № 11 „Незабравка” се завежда под № в инвентарната книга.

- Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детското заведение от ЗАС срещу подпис;

- При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на ЗАС срещу подпис;

- Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com
възстановяват в реалния му вид;

- За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи ЗАС.

Раздел трети

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.15. ДГ № 11 „Незабравка” работи през цялата година на петдневна работна седмица, като започва работа в 06:30ч. и приключва в 19:00 часа.

1. Педагогически персонал

1.1. ДИРЕКТОР

Работна седмица – 40 часа, с разпределение по дни:

Понеделник:	от 08:00ч. до 16:30ч.;
Вторник :	от 08:30ч. до 17:00ч.;
Сряда:	от 08:00ч. до 16:30ч.;
Четвъртък:	от 08:00ч. до 16:30ч.;
Петък:	от 08:00ч. до 16:30ч.

1.2. УЧИТЕЛИ

Работна седмица – 30 часа педагогически норматив за работа с деца, който се реализира на смени и по график:

За I-ва смяна:	от 07:30ч. до 13:30ч.;
За II-ра смяна:	от 12:00 ч. до 18:00ч.

Дежурните учители работят по график, изработен от Директора, осигуряващ на учителите в обедните часове да работят едновременно по обслужване на детската група в продължение на час и половина. Дежурствата са всеки ден, както следва:

За I –ва смяна:	от 07:00ч. до 13:00ч.;
За II-ра смяна:	от 13:00ч. до 19:00 ч.

Чл.16. Прием на деца : Деца се приемат в дежурна група от 07:00 ч. до 07: 30ч. и от 18:00 до 19:00ч.

Чл.17. Място на дежурната група е фойе пред група „Пчелички”.

Чл. 18 .Почивка за работещите първа смяна, както следва:

- Педагогически персонал: от 10:45ч. – 11:00ч.;
- Непедагогически персонал от 11:00ч. – 11:15ч.

Чл.19. Редуването на I-ва и II-ра смяна за учителите е през ден, а на помощник – възпитателите през седмица.

Чл.20. Процедура при неспазване на работното време на ДГ № 11 „Незабравка”:

1.Ако детето не се прибере от родителите до 19:00ч. се информират органите на МВР, Агенция за закрила на детето.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

2. Води се дневник на дежурната група, в който се отразяват системни закъснения на родителите, даващи административно право на ръководството да отстранява детето от посещения в детското заведение.

Чл.21. При необходимост, най-малко 4 часа седмично извън норматива, учителите могат да бъдат ангажирани с организационна, методическа, квалификационна и друга дейност за реализиране целите в годишният комплексен план или за самоподготовка у дома.

Чл.22. При възникване на необходимост, в интерес на родителите, по молба на учителите и преценка на директора, фиксираният график за работа може да бъде променян, без да влиза в противоречие с КТ, нормативната уредба и потребностите на децата.

Чл.23. При спадане броят на децата под 15 в група, учителите работят по график, изработван ден за ден от директора, съобразно настоящият Правилник.

Чл.24. При организиране посещенията на ДГ на деца, получили удостоверение за подготвителна за училище група през летните месеци, с предимство да се ползват членовете на Сдружение „Незабравка” (решение на ПС № 4/ 12.04.2018г.).

Чл.25. Учител по музика

- 1.Седмичен норматив: 24 часа за пряка работа с деца.
- 2.При провеждане на празници, развлечения, родителски срещи и квалификационна дейност, може да бъде ангажиран до 40 часа седмично.
- 3.Учителят по музика работи с 10 детски групи в ДГ № 11 „Незабравка”.
- 4.През ваканционните периоди работи с норматив по графика на детските учители.

Чл.26. Учител спортна подготовка

1. Седмичен норматив: 20 часа за пряка работа с деца;
2. Работно време: 08:00ч. – 12:00ч.

Чл.27. Медицински персонал

1. Седмичен норматив: 40 часа и по 30 мин за обяд.
2. Работно време:

От понеделник до петък:

I-ва смяна: от 07:00ч. до 15:30ч.;

II-ра смяна: от 11:30ч. до 19:00ч.

Понеделник: целодневка: от 08:00ч. до 18:00ч.

Чл.28.Административно-стопански персонал

1. Седмичен норматив: 40 часа и 30 мин. за обяд.

От понеделник до петък:

➤ Гл.счетоводител от 08:00ч. до 16:30ч.;

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

➤ ЗАТС от 07:30ч. до 16:00ч.;

➤ Технически секретар от 07:30ч. до 16:00ч.;

Чл.29 . Помощен и обслужващ персонал

1. Помощник – възпитатели по групи - имат 40 часа седмичен норматив, като работят на смени:

I-ва смяна: от 06:30ч. - до 14:30ч.;

II-ра смяна: от 10:00ч. - до 18:30ч.

Целодневки при I-ва смяна: от 06:30ч. - до 16:30ч.

Дежурната помощник- възпитателка идва от 10:30ч. - до 19:00ч.

2.Холова помощник-възпитателка

Има 40ч. седмична заетост. Работи редовна смяна всеки ден от 07:30ч. до 16:00ч.

3.Спасител в басейн

Има 40ч. седмична заетост. Работи всеки ден от 07:30 до 16:00ч.

4. Огняр

Има 40ч. седмична заетост. Работи на смени:

I-ва смяна : от 06:00ч. до 11:30ч.;

II-ра смяна: от 14:30ч. до 17:30ч.

При аварийна ситуация или усложнена зимна обстановка, работят допълнителни часове, включително и през почивните дни.

През неотоплителния период и когато няма топлоподаване, се занимава с ремонтна дейност, /поддръжка на съоръжения, инвентар, двор /, което му се възложи от директора.

5. Кухненски персонал

Работи по утвърден график на ЕАД „ Ученическо и столово хранене” и обслужва детското заведение от 06:00ч. до 14:30ч.

Чл.30.В началото и края на работния ден, персоналет, започващ първи и приключващ последен работния ден, напускат заедно обекта, като се разписват в нарочна тетрадка, след което лицето с код за достъп включва СОТ системата.

Раздел четвърти

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРИСЪСТВИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

Чл.31. Основните задължения на всички категории персонал се осъществяват в рамките на детското заведение, поради което:

Нямат право да напускат ДЗ и работните си места служителите, както следва:

(1). **Учителите**, в рамките на бч., когато са първа смяна. При втора смяна в интервала 13:00 – 15:00ч. могат да напускат групите при провеждане на квалификационни съвещания, организационни задачи, при осигурено присъствие на друг възрастен от персонала на ДЗ

(2). **Медицинските сестри**, освен ако са :

- На съвещание в Община Варна;
- В РЗИ;
- При спешни случаи.

(3). **Гл.счетоводител ,ЗАТС,технически секретар :**

- Без знанието и разрешението на директора;

(4). **Помощник – възпитатели:**

- Нямат право да напускат ДЗ без разрешение на директора;
- Да напускат групите, преди да са приключили задълженията си по график;
- При храненето на децата, подготовката за сън или подготовка на децата за излизане на двора или разходка;
- Ако няма учителка в групата.

(5). **Огняри:**

- Когато работи котела;
- Без разрешение на директора.

Раздел пети

ВРЕМЕ ЗА ХРАНЕНЕ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл.32 . Всички работници и служители на ДГ № 11, които работят с 8- часов график, имат право да ползват 30 минути за хранене, които не се включват в работното време, като се осъществява след приключване ангажимента им по прякото обслужване на детската група / чл. 151 т.1 и т.2 от КТ /.

Чл.33. Служителите, които работят по-малко от 8 часа, се хранят, когато са приключили с преките си ангажименти към децата, но не по -късно от 13:30ч.

Чл.34. Право на безплатна храна имат:

- Медицинските сестри – да дегустират храната.
- Безплатната храна включва: - обяд.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

Чл.35. Право да се хранят в ДЗ имат всички останали служители – директор, учителки, учител по музика, учител спортна подготовка, педагогически съветник, помощник-възпитатели, огняр, срещу платени купони за обяд.

Чл.36. Служителите нямат право:

- Да се хранят преди децата;
- Да се отделят порции, преди да се сервира на децата;
- Да изнасят храна от ДГ;
- Да хранят външни лица.

Чл.37. Медицинските сестри носят отговорност за:

- Качеството и количеството на предлаганата храна;
- Влагането на продуктите при подготовката на храната;
- Съответствие на грамажа на готовата храна със изискуемия стандарт за това;

Чл.38. Помощник – възпитателите носят отговорност за:

- Правомерното разпределение на храната;
- За изхвърляне на хранителните отпадъци на определените за целта места;
- Хигиена на помещенията, инвентар и др.

Раздел шести

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСКА

Чл.39. Годишният платен отпуск на служителите в ДЗ се ползва съгласно чл. 155 от КТ и НРВПО , по график.

- На педагогическият персонал – 48 работни дни;
- На непдагогическият персонал - 28 работни дни.

Чл.40. Допълнителен отпуск се полага на:

- Майки, с деца до 18 години / две деца/ - 2 работни дни, само при сключен КТД;
- Майки с три и повече деца до 18 години – 5 работни дни, при сключен КТД;
- За членуващи в СО при КНСБ, по чл. 156-а от КТ – 8 работни дни.
- За учащи в средно или висше учебно заведение без откъсване от дейността и със съгласието на работодателя, имат право на отпуск, съгл. чл.169 и 170 от КТ.

Чл.41. Ред за ползване на платен отпуск - Ползването на платеният отпуск на педагогическия и непдагогическият персонал се осъществява по време на коледната , великденска и лятна ваканции по утвърден от директора график.

Чл.42. Прекъсване на ползването на платеният отпуск може да става съгласно условията на чл. 175 от КТ, а отлагането му във връзка с чл. 176 от КТ.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

Чл.43. Планирането на платеният отпуск става по предварително изготвен график, който се представя от комисията в помощ на директора, за утвърждаването му.

Чл.44. Задължително условие при изготвянето на графика е взаимната съгласуваност за ползване отпуска от двете учителки в екипа и помощник-възпитателите, с цел осигуряване на титуляр през целия период.

Чл.45. Платеният отпуск се разрешава веднъж или на части, като най-малко половината се ползва наведнъж / чл. 172 от КТ /.

Чл.46. Работодателят има право да предостави платеният отпуск на работника или служителя и без негово съгласие :

- По време на престой за повече от 5 дни;
- При намаляне обема на работата;
- При ползване отпуск от всички служители;
- Когато работника или служителя след покана от работодателя не е ползвал отпуска до края на календарната година ,за която се отнася.

Чл.47. Графиците за отпуск може да бъдат променяни при следните случаи:

- извънредни ремонти;
- намаляване броят на децата и сливане на групи;
- през ваканции, престои и епидемии.

Чл.48. Всеки служител, желаещ да ползва отпуск е длъжен да подаде писмена молба, в която посочва календарният период на отсъствието си;

Чл.49. Служител, без заведена молба 5 работни дни преди отпуска, няма правно основание на такава.

Чл.50. Когато се налага отпуска да бъде прекратен или разпокъсан повече от два пъти, служителят е длъжен в писмена молба да мотивира причините.

Чл.51. Директорът има право да съкращава ползването на платеният отпуск на служителите при следните случаи:

- по взаимно съгласие;
- при даване на друг вид отпуск – по болест, неплатен отпуск, служебен отпуск и др.
- производствена необходимост.

Чл.52. При прекъсване на платен отпуск поради заболяване на служителя, последният е длъжен в писмена форма да заяви желанието си за ползване на остатъка – чл. 175 т.1 от КТ.

Чл.53. Директорът има право, когато броят на децата в ДГ или в конкретна детска група спадне под законоустановен норматив, да прекрати срочно трудово правоотношение по чл. 68, на основание чл. 328 ал.1 т.3 и т.4 от КТ.

Раздел седми

РАЗГРАНИЧАВАНЕ ФУНКЦИИТЕ МЕЖДУ РАЗЛИЧНИТЕ ЗВЕНА В ДГ № 11,, НЕЗАБРАВКА”

Чл.54. Функции на работещият персонал:

- **Директор** – ръководи цялостната дейност на ДЗ и го представлява пред всички държавни и обществени органи.
- **Учител** - организира и ръководи възпитателната работа с децата от поверената му група. Носи лична отговорност за опазване здравето и живота на децата. Дава сведения за състоянието им на родителите.
- **Педагогически съветник** – опознаване и проучване проблемите на децата, причините за тяхното възникване и активно подпомагане за преодоляването им.
- **Медицинска сестра** – осигуряват медицинското обслужване на децата и създаването на оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие. Носи отговорност за хигиената в детското заведение и качеството и количеството на храната.
- **Гл.счетоводител** – обработва и обобщава финансови документи, изготвя отчети и всички изискуеми по Закона за счетоводството дейности.
- **ЗАС** – обработва финансови документи, събира и отчита такси, води ведомост, планира, организира и движи ремонтни дейности и др.
- **Технически секретар**- подготвя документи, води входяща, изходяща кореспонденция, начислява, събира такси и др.
- **Помощник – възпитател** – изпълнява задачи, свързани с отглеждането, храненето, закаляването, тоалета на децата и хигиената в поверените им участъци.
- **Огняр** - отговаря за осигуряване необходимия температурен комфорт в сградата, чрез гъвкав режим на работа на котлите. Този отговорност за компетентното боравене и опазване на поверената му техника .Изпълнява задачи от общ характер, възложени от директора.

Раздел осми

НИВА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В СИСТЕМАТА

Обща схема на взаимодействията



Чл.55. Първо ниво. ДИРЕКТОР:

- пряко поставя задачи и получава информация от II-ро ниво;
- косвено ръководи всички организационни нива.
-

Чл.56. Второ ниво. Учители, медицински сестри, гл.счетоводител, ЗАС

- Второ ниво се отчита само на първо ниво, като съгласува дейността си с него и другите структурни звена от второ ниво.
- Второ ниво взаимодейства по между си и с трето ниво.

Чл.57. Трето ниво. Помощник-възпитатели, огняр, спасител

- Трето ниво се отчита на първо и второ ниво.
- Съгласува дейността си със структурните звена от същото ниво.
- Трето ниво взаимодейства с първо, второ и трето ниво.

Раздел девети

ОТЧИТАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИМУЩЕСТВО

Чл.58. Наличното имущество се регистрира и отчита от Гл.счетоводител и ЗАС при ДГ№11.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА”, ВАРНА

Гр. Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

Чл.59. Съхраняването на имуществото е отговорност и грижа на целият колектив, но и на всеки служител персонално.

Чл.60. Персоналната отговорност се регистрира в специални картони.

Чл.61. В картоните се регистрира всяко движение на имуществото, като:

- новозакупено;
- бракувано;
- прехвърлено

Чл.62. Ефективността от съхранението се отчита при инвентаризация на две години.

Чл.63. (1) Отговорност за съхранението и използването на материалите за педагогическа дейност с децата, носят учителите.

(2) *За мебели в занималнята* – солидарно учители и помощник-възпитатели.

(3) *Постелочен инвентар, посуда* – помощник-възпитателите;

(4) *Солидарна отговорност носят:*

- Помощен персонал по екипи:
Група „Слънчо” + група „Звездица”;
Група „Пчелици” + група „Мечо Пух”;
Група „Малечко-Палечко” + група „Ежко Бежко”;
Група „Мики Маус” + група „Веселушко”;
Група „Смехорани” + група” Буратино”.
- Учители и помощен персонал:
 - За основните технически средства ;
 - За спортните съоръжения и пособия.

(5) Материално отговорни лица по съхраняването, отчитането и контрола на цялото имущество на ДГ №11”Незабравка”, са главен счетоводител и ЗАС.

Раздел десети ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.64. В ДГ №11 е въведен пропускателен режим. Достъпът до сградата е ограничен, с цел осигуряване на сигурност и безопасност за деца и персонал. Изградена е система за достъп с карти за всяко семейство на дете, посещаващо ДГ №11.

Достъпът на родителите до сградата е в следните часови граници:

От 07:30ч. до 09:00ч.;

От 16:00ч. до 18:00ч.

В останалото време вратите на ДЗ са заключени. Достъп се осигурява след позвъняване по домофонна система и придружаване на лицето до търсеният служител/дете.

Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

Чл.65. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина е задължение на целия личен състав, родители и други посетители.

Чл.66. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.67. Забранява се напускане на обекта от работещите втора смяна помощник-възпитатели, без да са установили лично, че няма отворени врати, прозорци, включени ел.уреди, след което да включат СОТ ситемата; При напускане се заключват входовете на двора.

Чл.68. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина.

Чл.69. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи доставка на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък или материали за предстоящ ремонт.

Чл.70. Забранява се :

- достъпът за домашни любимци на територията на двора и сградата на ДГ № 11 “Незабравка”;
- влизането в сградата с велосипеди, тротинетки, колички и др.

Раздел единадесети

ДЕЙСТВИЯ И МЕРКИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНО ЗАПИСАНИ ДЕЦА

Чл.71. Организацията на дейността, с цел недопускане водене на фиктивно записани деца:

1. Ежемесечни проверки за установяване на фиктивно записани имена на деца.
2. Ежемесечни проверки от директора за посещаемостта на децата.
3. Внезапни проверки по групите за установяване съответствие броя на присъстващите деца за деня с данните за присъствие от дневника за деня.
4. Точно изписване на данните за детето и родителите му на страница 4 до страница 9 в дневника на групата.
5. Актуализиране на телефоните на родителите на всеки 3 месеца.
6. Пряка връзка с родителите ;
7. Документите за отсъствие на детето се вписват от учителките с входящ номер в специално определена за целта тетрадка – дневник.
8. Медицинските бележки за отсъствията на децата да се описват от медицинската сестра в журнал за отсъствия .
9. Документите за отсъствие по семейни причини и медицинските бележки да се съхраняват в папка- досие за всяко дете.
10. Папката-досие на всяко дете да се съхранява заедно с дневника на групата и след приключване на учебната година да бъде неразделна част от него за срока на съхранение на дневника – 5 години.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 11 „НЕЗАБРАВКА” , ВАРНА

Гр.Варна, ул. „Евлоги Георгиев” до бл.25; тел./факс: 052/ 303 258; 303 259; e-mail : dg11nezabravka_varna@gmail.com

11. При съмнение за наличие на фиктивно записано дете да се извърши справка с ЕСГРАОН.
12. При констатирани нередности да се търси дисциплинарна отговорност на виновните лица.

Раздел дванадесети

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Разпоредбите в настоящият Правилник влизат в сила за уч. 2018/ 2019г. на основание решение на Педагогически съвет (Протокол № 1 / 18.09.2018г.) и Общо събрание.

Директор:

/П.Влаева/