



ДЕТСКА ГРАДИНА "СЛЪНЧО", гр. ПЕЩЕРА

Ул. "П. Горанов" № 66, GSM 0877546583

e-mail : suny1963@abv.bg

Съгласуван

СО при ДГ "СЛЪНЧО" - Пещера

Председател: Тания Вълчева.....

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

/ изработен на основание чл.181 от КТ /

За учебната 2025 година - 2026 година

Директор:



/ Е. Паскалева /

4

СТРУКТУРА НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава I. Обща част

Глава II. Специална част

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор

Глава V. Директор, учители, непедагогически персонал

Глава VI. Имуществена отговорност

Глава VII. Общи разпоредби

Глава I. Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя, а също и за родителите и работници, които изпълняват временни строително-ремонтни дейности на територията на ДГ).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ДГ"СЛЪНЧО"-

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на ДГ включва сградата, физкултурен салон, двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори и длъжностни характеристики.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера.

Глава II. Специална част

Чл. 6. Всички служители на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 7. (1) Служителите на ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на ДГ, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера има сключен договор с служба по трудова медицина. При осигуряване на средства служителите да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им.

Чл. 8. Изплащането на трудовите възнаграждение се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява веднъж в месеца до 30-то число на съответния месец.

Чл. 9. ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от КТ или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 10. ДГ"СЛЪНЧО"- Пещера като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира , съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Чл. 11. Дневната организация на дейностите, седмичното разписание и пропускателния режим в сградата на ДГ се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година

Чл. 12. Тютюнопушене на територията и района на ДГ са забранени

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Раздел Работно време

Чл. 13. Детска градина „Слънчо“ е общинско детско заведение за деца, навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването до постъпването им в I клас./чл.4ал.2 от Наредба №5/. То има за цел да осигури необходимите условия за физическо, психическо, нравствено и социално развитие на децата, да гарантира техните права и свободи и сигурност, достойнство, уважение, да ги възпитава, да ги приобщава към българския език, традиции и културни ценности.

Чл.14 В ДГ „Слънчо“ са сформирани четири възрастови групи : Iгр.-3 год. деца, , II група -4г. трета подготвителна група – 5г. и четвърта подготвителна група за деца на 6 години подлежащи на задължително обучение

Чл.15. ал.1 Съгласно чл.136 ал1 от КТ работната седмица е петдневна

Ал.2. Работно време на ДГ от 6,30ч до 18,30ч.

Работно време на персонала:

Ал.3. Директор : 7,00- 13,00ч.- 13,30- 15,30ч	Ал.4 Учителки: I смяна 7,30-13,30 II смяна- 12,00-18,00 /Чл.15ал.5от Наредба№5/	Ал.5. Пов.възпитатели: I смяна- 6,30-14.30ч. II смяна- 10,30-18,30ч.	Ал.6 Кухня: 6,00- 14,30ч.	Ал.7 Домакин: 8,00-16,30ч. Счетоводител 8.00-16.30ч.	Ал.8 Огняр-6,00ч.- 12,30 и 13,30 – 15,00
---	---	--	---	---	--

Ал.9. Съгласно чл.151 от КТ е регламентирана почивка от 30м. за помощния персонал, на който се полага безплатна храна и се ползва от 13,30 до 14,00ч.

Чл.16. Персоналът е разпределен по следния начин:

Първа група	учителки- Т. Вълчева и П. Таскова	пом.възпитател-М. Костадинова
Втора група	учителки: Е. Грочева и Н. Димитрова	пом.възпитател – И. Кирова
Трета група	учителки : Ж. Руменова и К. Андреева	Пом.Възпитател: Н. Кошикова
Четвърта група	учителки: Б. Чилева и С. Кандьова	Пом.възпитател: Л. Узунова

Домакин: Кр.Шикова ,кухня- Ив. Вранчева и Ан. Минчева
Огняр- К. Тупчиев

Медицинска сестра – Нора Кръстанова

Чл.17. Съгласно Наредба № 1 от 04.01.2010г. право на безплатна храна имат готвача,пом.възпитателите и домакина и раб. в кухня.

Чл.18. Медицинското обслужване се извършва от сестра Нора Кръстанова

Чл.19. Към началото на 2025-2026 учебна година е в сила Наредба №7/ 29.12.2000г. за определяне броя на учениците и децата в групите и паралелките на училищата, детските градини и обслужващи звена, а именно мин.-12 и max.26 деца

Чл.20. Посещаемостта за подготвителните групи е задължителна с изключение на коледна, пролетна и лятна ваканции или масови заболявания.

Чл.21. Когато броят на децата се намали под минимума групите се трансформират и се обединяват като персоналет се привежда съгласно изискванията на Наредба №7/ 29.12.2000, доп.2008г. за броя на групите и децата на МОН

Чл. 22. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието

Раздел Почивки

Чл. 23. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 24. Персоналет ползват следните почивки:

1.Дневна почивка - Съгласно чл151 от КТ е регламентирана почивка от 30м. за помощния персонал, на който се полага безплатна храна и се ползва от 13,30 до14,00ч

Учители – нямат почивка по времето на 6 часа непрекъсната работа с деца

2.Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3.Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел Отпуски

Чл. 25. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.+ 8 дни по чл.156 от КТ като член на общинска организация на СРСНПБ

Чл. 26. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ и в размер на 48 работни дни и съгласно чл.156 от КТ и КТД още 8 работни дни.

Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по

изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) ползването на другите видове отпуск се извършва съгласно изискванията на КТ

Чл. 27. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя преди началото на ползването му в съответствие с предварително изготвения график. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис.

Чл. 28. В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 29. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 30. Директорът изготвя график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на ДГ

Чл. 31. Ползването на платения годишен отпуск става на части, в съответствие с нуждите на учебно-възпитателния процес и броя на децата в групите.

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор

Чл. 32. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 33. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в ДГ най-малко до 3 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомления до НАП по чл. 62, ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 34. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка

Глава V. ДИРЕКТОР

Чл. 35.

1. Орган за управление и контрол на ДГ е директорът. Директорът управлява и представлява ДГ

2. Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и профес. развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Директорът на детската градина ръководи образ. процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

4. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

5. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

6. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието

7. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение;

8. подписва документите за преместване на децата, за задължително предучилищно образование;

9. разпорежда се с бюджетните средства;

10. организира приема на деца, възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;

11. подписва, подпечатва документи за преместване на деца, съхранява печата на ДГ;

12. отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

14. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

15. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

16. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

17. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган,

- информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
18. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 19. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 20. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 21. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание
 23. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 24. осъществява взаимодействие с родите и и представители на организации и общности;
 25. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 26. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 27. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО
- ЧЛ.36.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията

УЧИТЕЛИ

ЧЛ.37./1/ Учителят има право да:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина,
4. да спазват правилника на детското заведение ,ПрВТрРи правилника за БУ на ВОТ и други законови нареждания на директора
5. да пазят грижливо имуществото на ДГ и не разхищават материали
6. да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет, да не разпространяват поверителни за него сведения
7. заместващите учители при отсъствие на титуляра са длъжни да спазват всички изисквания ,касаещи дейността на титуляра-учител
8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им
9. да бъдат поощрявани и награждавани.
10. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
11. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
12. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
13. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
14. да спазва Наредба 6 за български език, да общува с децата на книжовен бълг. език и да ги подпомага да усвояват българските книжовно-езиковите норми;
15. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства за осигуряване на заместник
16. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
17. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПО;
18. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина
19. да не ползва мобилен телефон по време на работа;
20. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина , както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
21. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител
22. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на опасност..

23. да изпълнява задълженията си определени с ТД и КТ, правилника за ВТР, длъжностната си характеристика, нормативните актове в системата на ПО
24. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
25. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
26. Педагогическите специалисти **НЯМАТ ПРАВО** да отстраняват детето от дейностите, планирани за групата по каквато и да е причина.
27. Педагогическите специалисти нямат право да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
28. да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да упражнява физ. и псих. насилие
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
- (3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета.
- (4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати

ЧЛ.38 Няма право да:

1. Унижава правата на детето, да използва форми на психически и физическо насилие
2. Да не изпълнява задълженията си в длъжностната характеристика, да изпълнява решенията на ПС, опазва живота и здравето на децата по време на целия им престой в детското заведение, да повишава професионалната си квалификация.
3. Трябва да установява добри колегиални взаимоотношения, съгласно етичния кодекс, създава условия за добър микроклимат за пълноценно осъществяване на УВР

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

ЧЛ.39. Длъжни са да:

1. спазват тр. дисциплина и работното време и да го уплътняват
2. да спазват правилника на детското заведение, и правилника за БУ на ВОТ и други законови нареждания на директора
3. да пазят грижливо имуществото на ДЗ и не разхищават материали
4. да пазят името на ДЗ, да не уронват неговия авторитет, да не разпространяват поверителни за него сведения
5. да си оказват взаимна помощ и съдействие, да установяват добри колегиални взаимоотношения, съгласно етичния кодекс, да създава условия за добър микроклимат за пълноценно осъществяване целите на ДГ
6. Съвместно с учителките да опазват живота и здравето на децата по време на целия им престой в ДГ.

ЧЛ.40 Прането и гладенето на бельото на децата се извършва от пом. възпитателката на съответната група

ЧЛ.41. Целият двор се мете веднъж седмично, а входната алея – всеки ден

ЧЛ.42 Хранене на децата – В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и Наредба №6/10.08.2011г

-ежеседмично се изработва меню от домакина, готвача и мед. сестра, което се подписва от директора и се поставя в родителския кът

-отговорност за количеството и качеството на храната носи готвача, а контрол върху тях осъществява ежедневно директора

-според изисквания на РЗИ ежедневно се заделят проби от храната 48 часа в отделен хладилник

-храната за групите се разпределя от готвача до 11,45м, след което пом. възпитателките я разпределят на децата под ръководството на учителката

ЧЛ.43 ./1/ Учителките работят по програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

/2/Програмната система е цялостна концепция за педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

развитието на детето с подходи и форми на

(3) Програмната система отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от ОН по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(6) Тематично разпределение е разработено, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 44. Двете учителки съвместно изработват тематичното разпределение по групи, по който ще работят и вписват в електронния дневник.

Чл. 45 Учителките по групи работят ежеседмично по плана за БАКСП и БДП

Чл. 46. Родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в детските градини и в училищата за времето, през което те подлежат на задължителна предучилищна подготовка или задължително обучение, се наказват с глоба в размер определен от Общинска наредба.

Глава VI. Имуществена отговорност

Чл. 47. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Глава VII. Общи разпоредби

Чл. 48. Всички работници и служители от ДГ са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

Чл. 49. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл. 50. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

Чл. 51. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 52. Учителките от подготвителните групи спазват изискванията на ЗСПД и ППЗСПД, публикувани в ДВ бр.15 и бр.73

- ДГ издава Удостоверение/Приложение №7 към чл.17,ал.3,т.4 от ППЗСПД/, че детето е записано в съответната подготвителна група

- ДГ издава справки/ приложение №8 и №9 към чл.17 от ППЗСПД /за броя на неизвинените.отсъствия всеки месец на децата 2-ра гр., от ПГ-5год. и ПГ-6год

Чл. 53. Този Правилник е съгласуван с председателя на синдикалната организация в училището и утвърден от директора