ДЕТСКА ГРАДИНА № 140 „ЗОРНИЦА“ с. ДОЛНИ БОГРОВ
✉ 1855, ул. 10, № 27, Район „Кремиковци”- СО
☎ тел. : 02/ 995 18 02, e-mail: dg140@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
Директор:
Десислава Петрова
Заповед № 37. / 15.09.2023г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 140 „ЗОРНИЦА“

2023/2024 учебна година

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в ДЕТСКА ГРАДИНА № 140. /Наричана за кратко ДГ № 140/.

Чл.2. Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ № 140 съобразно особеностите на дейността му, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

Чл.3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на членове от СБУ – служители в ДГ № 140.

Чл.4. При разработването и издаването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: Кодекса на труда; Закона за предучилищно и училищно образование; КТД/16.12.2022 г. за Столична община.

Чл.5. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл.6. Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

Глава втора.
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.
Трудов договор

Чл.7. Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

1. молба по образец;
2. професионална автобиография /CV/;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
8. здравна книжка – заверена за съответната година;
9. свидетелство за съдимост
10. свидетелство от психодиспансера.
11. декларация от всеки служител за обработка и съхраняване на лични данни по ЗЗЛД и Регламент /ЕС/ 2016/679.

Чл.9. (1) Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2) Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Раздел II.
Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.10.(1) Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба 15 от 22.07.2019 г., Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ в сила от учебната 2019/2020 г., Директорът на ДГ № 140 обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина,
2. Свободната щатна длъжност,
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба 15 от 22.07.2019 г;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от Закона за предучилищно и училищно образование.
5. Началният и краен срок за подаване на документите.

Чл.11. Преди подписване на трудовия договор директора извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност по документи и чрез провеждане на интервю/събеседване/.Въпросите от събеседването са предварително определени от комисията и се отнасят до професионалната компетентност на кандидатите и качества, свързани с изпълнение на професията.

Чл.12. Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ са учителските. Длъжността „учител" в детска градина се заема от лица придобили висше образование и професионална квалификация „учител" , съгласно чл.10 от Наредба 15 /Приложение 1/

(2) При липса на кандидати – учители с изискващото се образование се назначават студенти, завършили най- малко първи курс по специалност предучилищна педагогика или студенти по друга педагогика.

(3) При липса и на такива кандидати по изключение може да бъдат назначени за учители кандидати с друго висше или средно образование на срочен договор или до явяване на кандидат, отговарящ на изискванията за заемане на длъжността учител.

(4) В комисията по назначенията се включват и представители на синдикалната организация.

Чл.13.(1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика и срещу подпис и дата се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за защита при бедствия и аварии на пребиваващите в ДГ № 140, ППБ и др.

Чл.14. В ДГ №140 има създадена група по условия на труд, състояща се от 3 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл.15. Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от групата по БУТ.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Директорът на ДГ № 140 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективния трудов договор от 06.12.2022 г. на Столична община.

Допълнителен труд при същия работодател

Чл.16. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ № 140, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл.17. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Работно време по трудов договор за допълнителен труд

Чл.18. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;

2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

(2) При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

(3) Работникът или служителят по чл. 110 и 111 дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на директора на ДГ № 140, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

(4) Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 за работа повече от 48 часа седмично се дава на директора на ДГ № 140 - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

(6) Във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с този кодекс.

(7) Директорът на ДГ № 140 води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

(8) При поискване работодателят предоставя на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично.

Раздел IV.
Изменение на трудовото правоотношение

Директорът на ДГ № 140 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда.

Чл.19. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на

ДГ № 140 е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл.20. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ № 140 и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъствуващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл.21. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшествува от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл.22. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. (1) Директорът на ДГ № 140 или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и

размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ № 140 може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл.24. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл.25. (1) Директорът на ДГ № 140 може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ № 140 може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Глава трета.
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.
Задължения на работодателя - Директор

Чл.26. Директорът на ДГ № 140 като орган на управление ръководи образователния процес в детската градина в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в детската градина.

Чл. 27.(1) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(2) Административните актове на директорите и институциите в системата на предучилищното и училищно образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на Столична община.

(3) При отсъствие на директора на детската градина, за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова заповед педагогически специалист за всеки конкретен случай.

(4) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Кметът на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността «директор».

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.28.(1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на ДГ № 140, да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл.29. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.30. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.31. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание КТД/ 06.12.2022 г. за Столична община и ….. и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в ДГ № 140, както следва:

1. за продължителна работа в размер на 1 на сто от основното трудово възнаграждение;
2. доплащане за безплатна храна в размер на 2.50 дневно на непедагогическия персонал;
3. при финансова възможност право на безплатна храна за обяд в размер на 2,50 лв. получават педагогическите специалисти, които работят първа смяна.
4. за по-висока лична квалификация
5. за работа с деца със СОП
6. за наставничество на учители
7. за водене на задължителна документация, за консултиране на родители.

на допълнително трудово възнаграждение, разделено до три плащания.

Чл.32. Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл.33. Работниците и служителите имат право на работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

Чл. 34. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдата зачитани правата и достойнството им.
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно приниципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават професионалната си квалификация
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.35. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детското заведение.

2. Да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

3. На участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Раздел II.
Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Педагогическите специалисти

Чл.36. Педагогическите специалисти имат следните задължения.:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересовани страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ № 140 и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да изготвят професионално портфолио за постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.37.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник.

(2) За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира Директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично Директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.

(3) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това с този Правилник ред.

Чл.38.(1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ № 140.

Чл.39.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява незабавно на организираните периодични обучения или инструктаж по безопасните методи на работа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват по време на работа предоставеното им работно облекло и обувки.

Чл.40.(1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др.средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно мед. сестра и Директора.

Чл.41.(1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДЕТСКА ГРАДИНА № 140.

(2) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

Чл.42. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директорът на детското заведение за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.43. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детското заведение и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл.44. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел.уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.

Чл.45. Излизанията през работно време извън територията на заведението са забранени. За служебни излизания от заведението длъжностните лица

уведомяват Директора за излизането и часа на връщане - като попълват в съответна тетрадка.

Глава четвърта.
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.
Редовно работно време

Чл.46. Детската градина работи от 7.00 до 19.00 ч.

Чл.47. Сутрин детската градина се отключва в 7:00 ч от помощник възпитател, определен със заповед, който изключва системата СОТ. В 7.00 ч. идват дежурният учител, медицинската сестра от яслена група, пом.възпитателките първа смяна,работник поддръжка, готвач и мед. сестра на ДГ. Учителкте и детегледачките приемат сутрин децата в съответната група от 7.00 ч.Вечер Детската градина се заключва от определените със със заповед помощник възпитателки – втора смяна. ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ СЕ КОНКРЕТИЗИРАТ В НАЧАЛОТО НА ВСЯКА УЧЕБНА ГОДИНА СЪС ЗАПОВЕД.

Чл.48. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа. При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

1. директор, ЗАС /касиер, домакин/, медицински сестри, помощник възпитатели, кухненски персонал, перач, работник поддръжка;

2. на 4 часа работи счетоводител , пом.готвач, перач , старши учител по музика.

(2) Работниците и служителите, които работят 8 часа с видеодисплей, ползват почивки на всеки 45 мин. по 10-15 мин.

Чл.49. **(1)** Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, при 6 часа преподавателска заетост /със застъпване на обяд – 1 час /.

1. **Учителите имат 1 час застъпване на работното време**, през който организират заедно довършване храненето на децата, постепенното им измиване и подготовка за сън. Предават си всички случили се по време на смяната събития, като в тетрадката за приемане-предаване вписват броя на приети и предадени деца и такива, които са взети на обяд или не са се явили по някаква причина.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в детската градина:

1. за изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4/20.04. 2017 г.на МОН в сила от 01.01.2017 г.- 30 часа седмично и 24 часа седмично за учител по музика.

2. за участие в педагогически съвети и оперативки,

3. за групови и общи родителски срещи,

4. за работа на методическо обединение и комисии,

5. други задължения по длъжностна характеристика, както и за самоподготовка – в предпочитана от учителя среда.

6. задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) след изпълнение на изброените в ал. **(2)** задължения, учителите могат да бъдат за подготовка извън детското заведение,

(4) за учителя по музика - 12 часа седмично (0.5 щат),

Раздел II.
Почивки

Чл.50. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. ПОЧИВКИТЕ ЗА ХРАНЕНЕ НЕ СЕ ВКЛЮЧВАТ В РАБОТНОТО ВРЕМЕ.

Чл.51. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл.52. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Фирмата за трудова медицина има разработена за ДГ № 140 система за почивките за отделните категории работници.

Чл.53. Разпределение на работното време и почивките

1. ДИРЕКТОР

- **8 : 00 – 17.00 ч.**

обедна почивка :12 : .00 – 12 : 30 ч.

Приемно време за външни посетители

Вторник: 14: 00 – 16 : 00 ч.
Четвъртък: 10 : 00 -12 : 00 ч.

2. УЧИТЕЛИ

I смяна – 7 : 30 – 13 : 30 ч.
Дежурни учители -7.00-13.00ч.

Почивка –от 10.00 до 10.15ч.

II смяна – 13 : 00 – 19.00 ч.
Почивка:14.30-14.45ч.

След изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост за деня, учителите могат да бъдат за подготовка в предпочитана от тях среда, съгласно Чл.49, ал.2, т.5 от този правилник.

2.УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА
понеделник и сряда 8 : 30 – 14 : 30 ч.

3. **МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ/детегледачки/ – ЯСЛА**
I смяна – 7 : 00 – 14 : 30 ч.
Почивка 13 : 00 - 13 : 30 10,30 - 10,45
II смяна – 11 : 30 –19 : 00 ч.
Почивка 17:30 - 18:00

Съгл. чл.20, ал.1 от КТД 1час за самопод. в предпочитана от служителя среда

4. **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ГРАДИНА**
7 : 00 – 14 : 30 ч.
обедна почивка 13.00 - 13.30 ч.

5. ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ -
Първа смяна от 7 : 00 – 15 : 30 ч. Почивка 13 : 00 – 13 : 30 ч.
Втора смяна 10 : 30 – 19 : 00 ч. Почивка 13 : 00 – 13 : 30 ч.
Редовна смяна 7:30 -16.00 ч. Почивка 13: 00 – 13 : 30 ч.

6. СЧЕТОВОДИТЕЛ
понеделник 8 : 00 – 12 : 00 ч.
сряда и четвъртък
1. 8: 00 – 16 : 30 ч
обедна почивка: 12 : 00 – 12 : 30 ч.

7. **КАСИЕР**
8 : 00–16 : 30ч.
обедна почивка 12 : 00 – 12 : 30 ч.

обедна почивка 12 : 00 – 12 : 30 ч.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ
7:00 - 15:30 ч.
обедна почивка 12.00 – 12.30 ч.

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА
7 : 00 – 15 : 30 ч.
обедна почивка 12.00 – 12.30 ч.

Раздел III. Отпуски

Чл.54. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.55. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Колективен трудов договор/ 06.12.2022 г. на Столична община за отрасъл "Средно образование".

Чл.56. Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор и учители / - синдикални членове е 56 работни дни, а тези, които не са – 48 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.

Чл.57.(1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ за синдикални членове се определя на 29 работни дни съгл. КТД от 06.12.2022 г., а за тези, които не са - 20 работни дни;

(2) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск (чл.156а от КТ) за помощник-възпитателите в яслените и градинските групи е 33 работни дни съгл. КТД от 06.12.2022 г.

(3) Допълнителен платен годишен отпуск (чл.156 ал.1 и 2 от КТ и чл.28 ал.5 от КТД от **06.12.2022г.**) - е не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя от всеки работодател и ръководството на синдикалната организация, страна по договора, в съответствие с чл.139 а от КТ.

(4) Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 35 работни дни съгл. КТД от 16.12.2022 г.

Чл.58. Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

Чл.59. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съответно:

- при встъпване в брак -2 работни дни;
- при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл.60. Работничка или служителка – синдикален член, или присъединила се по реда на чл.31, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни съгл. КТД от 06.12.2022 г; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни съгл. КТД от 06.12.2022 г.(чл.168 от КТ)

Чл.61. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането. (чл. 163 ал.1 от КТ)

Чл.62. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детско заведение, работничката или

служителката има право на допълнителен отпуск до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (164, ал. 1 от КТ)

Чл.63. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работничка или служителка с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детско заведение. (чл. 165 ал.1 от КТ)

Чл.64.(1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детската градина, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

(2) Директорът на детското заведение разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл.65. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

Чл.66. **Неплатен отпуск** Директорът на детското заведение по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160 ал.1 от КТ.

Глава пета.
ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.67.(1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл.68. **(1)** За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,
2. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията,
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила,
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя,
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ № 140, както и разпространяване на поверителна информация,

7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства,
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл.69. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.70. Видовете дисциплинарни наказания са :

1.Забележка;

2.Предупреждение за уволнение;

3.Уволнение.

Глава шеста.
ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.
Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

Чл.71.(1) Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника и служителя;

(2) Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на работниците и служителите;

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл.72. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.73. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.74.(1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.75. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - 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;

2. в случаите на пълна отговорност - солидарно.

3. УЧИТЕЛИ, МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ ЯСЛА- носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата, при ползването на учебно-технически средства, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, личните папки на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня.

4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ДГ – лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанася в тях; лична отговорност за дадените лекарства. лична отговорност при проверка годността на храната; обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на обекта.

5. УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон и по време на заниманията, групова отговорност за имуществото в музикалния салон.

6. УЧИТЕЛИ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично от групата.

7. СЧЕТОВОДИТЕЛ - носи лична отговорност за:

7.1. Своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности;

7.2. Изготвянето на оборотни ведомости;

7.3. Получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;

7.4. Организирането и участието в инвентаризации по дейности и своевременното осчетоводяване на резултатите;

7.5. Извършването на системен анализ по сметки;

7.6. Провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности;
7.7. Законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина;
7.8. Точното и ясно отразяване на разходите по дейности;
7.9. Своевременното информиране на директора за открити грешки във входяща и изходяща счетоводна документация;
7.10. Разработването на проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечие;
7.11. Изготвянето на щатни и поименни разписания;
7.12. Изготвянето на справките по натуралните показатели по дейности;
7.13. Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
7.14. При проверка на органите на НАП МФ;КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
7.15.Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
7.16.Съставя всички индивидуални трудови договори на служителите и работниците, промените в тях при навършване на трудов стаж, образователен ценз, придобиване на професионално-квалификационна степен, длъжност, обем на работа, допълнителни споразумения и заповеди за уволнение /прекратяване на трудовите правоотношения/. Води трудовите книжки и нанася своевременно в тях всички промени в служебното положение на учители, служители и работници .

7.17. Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане.

8. ЗАС Организира архивирането на личните досиета на назначените служители, съгласно нормативните изисквания. Правилно водене на регистрите и картотеката на документите.Обработва всички документи по назначенията и уволненията на работниците и служителите. Подрежда, попълва с необходимите документи и съхранява личните досиета на персонала. Изисква от служителите, кандидати за работа всички необходими за първоначално назначаване на работа и последващи изменения на документи. Своевременно отразява във форма 19 отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите.

***1.1. ЗАС*– носи лична отговорност за**: Старателното и прегледно водене на инвентарната книга на детското заведение; Изработването на платежната ведомост по предоставени от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. Носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползващите го. Отговаря за таксовата книга и архива на ДГ № 140. Начислява и редовно внася таксите като представя за това вносна бележка. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на персонала срещу подпис. Своевременно отразява във Форма отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите.

1.2. ***ЗАС***– организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за подреждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната

9. ***КУХНЯ*** – готвачът отговаря за приготовянето на храната, като спазва всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговаря за точното влагане на всички изписани продукти съобразено с изискванията на внедрената НАССР система. Отговаря за хигиената в хранителните складовете, коридорите пред кухнята. Отговорност за използването на техниката и зачисленото му имущество. Готвача носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

10. ***ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ***– работят под контрола на директора, мед.сестра на ДГ и ЗАС – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите и за участък от коридора. Не се намесват в професионалната дейност на учители и мед.сестри. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

11. ***РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА*** – организира и извършва ремонт и поддръжка на помещения, мебели, площадки, сграда. Отговаря за зачисленото му имущество и спазва правилата за работа с ел.техника. Спазва изискванията на ПТБ. През лятото отговаря за окосяването на тревните площи на двора, а през зимата за снегопочистването.

Чл.76. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;

2. вписване на неверни данни в издадените документи.

Раздел II.
Други видове обезщетения

Обезщетение при недопускане на работа

Чл.77. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото е създадено трудово правоотношение по реда на глава пета от КТ, да постъпи на работа работодателят и виновните длъжностни лица дължат солидарно на работника или служителя брутното трудово възнаграждение за съответната длъжност от деня на явяването, за да постъпи на работа, до неговото

действително допускане на работа.

Обезщетение при временно отстраняване от работа

Чл.78. Работник или служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя или от непосредствения ръководител, има право на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване. Обезщетението се дължи солидарно от работодателя и виновните длъжностни лица.

Обезщетение при командировка

Чл.79. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Министерския съвет.

Обезщетение при преместване

Чл.80. На работник или служител, който се премества на работа в друго населено място, по споразумение с работодателя могат да се заплатят:

1. пътните разноски за него и за членовете на семейството му;

2. разноските по пренасянето на покъщнината му;

3. възнаграждение за дните на пътуването и за още 2 дни.

Обезщетение при трудоустрояване

Чл.81.(1) Работодателят дължи на подлежащия на трудоустрояване работник или служител с намалена работоспособност обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустрояване, до неговото изпълнение.

(2) Работник или служител, който без уважителни причини откаже да приеме работата, на която се трудоустроява в същото или в друго предприятие, няма право на обезщетението по предходната алинея.

Обезщетение за неспазено предизвестие

Чл.82. **(1)** Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестието.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие

Чл.83. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или

служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестието - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

Обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск

Чл.84. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител

Чл.85. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

Чл.86. Работниците и служителите, членове на синдикатите и на работодателските организации имат право на 2 месечен срок на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл.328, ал.1, т.т. 1,2,3 и т.10 от КТ.

(2) За работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателски организации, обезщетението по чл.331, ал.2 от КТ е не по-малко от 6 брутни работни заплати.

(3) На работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателските организации се изплаща обезщетение в следния размерV

1. на основание чл.222, ал1 от КТ – брутното трудово възнаграждение за срок от 3/три/ месеца;

2. на основание чл.222, ал.3 от КТ – на педагогическите 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 обезщетението по чл.222, ал.3 от Кт – не по-малко от 11,5 брутни работни заплати.

Глава седма.
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.87. Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(3) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на

квалификацията по ал.2 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да повишат квалификацията си по програми на организациите по ал.2 в не по-малко от 48 академични час за всеки период на атестиране.

(5) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Договор за придобиване на квалификация

Чл.88. (1) Директорът може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

(2) С договора по предходната алинея директорът се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;

2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 5 години.

(3) С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;

2. да работи при работодателя в уговорения срок.

(4) При виновно неизпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация

Чл.89. (1) Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

(2) С договора по предходната алинея се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;

2. мястото, формата и времето на обучението;

3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

(3) С договора по ал. 1 страните могат да уговарят:

1. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;

2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Прекратяване на договор за квалификация

Чл.90. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да

прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;

2. в други случаи, уговорени в договора.

Глава осма.
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.91. В ДГ № 140 съвместно със синдикалната организация са разработени и приети ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

В Раздели II, III и IV от Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ДГ № 140 са включени:

1. Общи положения за организацията на работната заплата в ДГ № 140.

2. Определяне и разпределение на средствата за работна заплата.

3. Определяне на минимални стойности или диапазони на основните заплати по длъжностни нива

4. Условията и редът за определяне на:

- индивидуални месечни работни заплати,
- брутни работни заплата,
- видове удръжки от трудовото възнаграждение на работника и служителя,
- годишно и еднократно стимулиране, награди /критерии и показатели за определяне на паричните награди/.

4. Редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Допълнителни трудови възнаграждения с **постоянен и непостоянен характер.**

а) С постонен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:

1. допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит:

2. допълнително месечно трудово възнаграждение за по-висока квалификация.

б) Допълнителни възнаграждения **с непостоянен характер** са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно посочено основание:

1. при вътрешно заместване по реда и условията на чл. 259 от КТ;

2. еднократно допълнително материално стимулиране се изплаща на заетите по трудово правоотношение към 30 ноември.

Допълнителните трудови възнаграждения:

а) Три пъти годишно за:

- Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост;
- Началото на учебната година;
- Коледа.

б) Педагогическият персонал се стимулира с допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно чл.25 ал.13 от КТД от 27.10.2020 г. в размер не по-малко от 4,5% от годишния размер на средствата за работни заплати.

Допълнителните трудови възнаграждения:

а) за изпълнение на часове над минималната норма задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал;

б) за безплатна храна на непедагогическия персонал;

в) за извънреден труд.

Глава девета.
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.92. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, /съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконови нормативни актове/ като:

1.Разработи и утвърди Правила и Инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд,

2.Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,

3. Разработи Правилник за пропускателен режим в детската градина,

4. Разработи и утвърди процедура за превенция на насилието над деца в ДГ № 140,

5. Да усъвършенства НАССР система.

6. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.

Чл.93. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.94. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.95. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия,

2. За действие на персонала при евакуация при възникване на пожар – с практическо занятие,

3. За действие на персонала при евакуация на децата при земетресение,

4. За осигуряване на нормална работа през различните сезони: есен-зима и пролет-лято.

Чл.96. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда

2. Противопожарна група

3. Комисия по БАК

4. Комисия за прием на деца с хронични заболявания.

5. Други /изграждат се при необходимост – План за защита при бедствие на пребиваващите/.

Глава десета.
СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.97. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ № 140. Средствата по СБКО не могат да се изземват и ползват за други нужди.

Чл.98. (1) Работно облекло се осигурява всяка година на всички работещи, според изискванията на чл.37 и чл. 38 от КТД /06.12.2022г.,Наредба за безплатно работно и униформено облекло от 28.01.2011 г. Наредба №14/ 29.11.2016 г.в сила от 01.01.2017 г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини и съгласно чл.38, ал.1 от ВПОРЗ на ДГ. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

(2) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края и месеци.

Чл.99. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.100. Директорът на ДГ № 140 изготвя списък на работещите в учебното звено, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигуряват извън средствата за работно облекло, в съответствие с чл. 17 от Наредба №3 от 19.04.2001 г. на Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването за минималните изисквания за безопасност и опазване здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място (обн. ДВ, бр. 46 от 15.05.2001 г.).

Чл.101. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.102. **(1)** Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.103. При прекратяване на трудово правоотношение работникът или служителят връща работното облекло на работодателя или възстановя сумата за остатъчната стойност.

Глава единадесета.
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.104. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.105. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ, с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.106. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.107. Причините за прекратяване на договора се вписват в трудовата книжка на лицето, която незабавно му се връща. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.108. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

Чл.109. Уволнение и съкращаване.

(1) В детската градина се прилагат следните уволнения:

1. *Уволнение по желание на служителя* – в този случай инициативата принадлежи на служителя. Той подава заявление, което се входира във входящия дневник на организацията. Трудовият договор се прекратява със заповед, съобразена с КТ.

2. ***Уволнение без предварително предупреждение*** се прилага само в случаи на крайно недопустими нарушения. Такива могат да бъдат действия, засягащи сигурността и живота на другите, продължително безпричинно неявяване на работа, злепоставяне на ДГ № 140 и др. В този случай се изискват солидни доказателства за поведението на служителя.

3. ***Уволнение при съкращаване на щата*** – работодателят може да предприеме такова само в посочените в Кодекса на труда случаи. Това е процес, който

задължително изисква работодателят да проведе преговори с представителите на служителите и да се опита да облекчи последиците от него. Трябва да се знае обаче, че и при съкращения работодателят има право да избира кои служители да бъдат съкратени и може в интерес на работата да уволни служители, чиито длъжности не се съкращават, за да останат на работа онези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

4. При оформянето на трудовата документация при напускане или уволнение на служител се спазва процедура в зависимост от това кой инициира действието:

(2) **От страна на служителя**: в този случай напускането се инициира от момента на подаване на писмена молба, уточняваща намеренията на служителя. Напускането може да бъде с предизвестие в 30 дневен срок.

1. При прекратяване на ТПО от служителя той е длъжен да изпрати заявление, в което се описват мотивите за искането прекратяване. При прекратяване на ТПО с предизвестие срокът за предизвестие започва да тече от датата на връчване на предупреждението за прекратяване на ТПО.

2. При невъзможност предупреждението да бъде връчено на служителя ЗАС му го изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. В този случай срокът на предизвестие започва от деня на неговото получаване.

(3) **От страна на работодателя**. Прекратяването може да бъде:

1. при изтичане срока на ТПО;

2. при едностранно прекратяване на изпитателния срок от страна на заинтересованата страна – с предизвестие или без предизвестие;

3. по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение;

4. при закриване на щата;

5. при дисциплинарно уволнение.

(4) **При дисциплинарно уволнение ръководителят е длъжен:**

4.1. Да поиска писмено обяснение от служителя. Това става чрез връчване на заповед, в която се указват въпросите, по които се иска обяснението на служителя, и срокът, в който то трябва да бъде представено. Писменото обяснение е адресирано до директора. Заповедта трябва да бъде връчена лично на служителя и заверена с неговия подпис и дата на получаването ѝ.

4.2. Да събере и оцени посочените доказателства, като оформи своето становище за дисциплинарно уволнение в писмен вид. То трябва да посочва нарушителя, нарушението, кога е извършено, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

4.3. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му. В тези срокове не се включва времето, когато служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

(5) Съкращения могат да се предизвикат от необходимостта за промяна в структурата на детското заведение, при възникване на организационни, икономически, демографски и други фактори.

5.1. ДГ № 140 „Зорница" ще разглежда всички алтернативни възможности с цел да избегне съкращенията или да намали броя на съкратените служители. Когато въпреки това са необходими съкращения, след като са направени всички

необходими усилия, за да бъдат избегнати, организацията ще провежда съкращенията по честен, прозрачен и недискриминационен начин, съгласувано с представителите на ВСО.

5.2. **Процедурата при съкращаване включва следните етапи:**

(А) Предоставяне на информация на служителите за:

(1) Причините, поради които се налага да се правят съкращения.

(2) Броя и позициите на служителите, които трябва да бъдат съкратени.

(3) Начина, по който ще бъдат избирани служителите, които трябва да бъдат съкратени.

(4) Размера на парични компенсации на съкратените служители и начина на изплащането им.

(Б) **Мерки за избягване или минимизиране на съкращенията:**

(1) Намаляване на служителите в резултат на естествено текучество на персонала.

(2) Намаляване на наемането на външни хора в секторите, където са необходими съкращения.

(3) Разместванията като алтернатива на съкращенията.

(4) Работа на намалено работно време и гъвкав график на работа.

(5) Доброволно напускане на служители.

(6) Ранно пенсиониране.

(В) **Критерии за подбор, определени след консултации със служителите (и/или профсъюзите).**

(1) Опит, умения и нагласи на служителя.

(2) Постижения при извършване на трудовата дейност.

(3) Възможност да отговори на променящите се изисквания при извършване на трудовата дейност.

(4) Наличие на дисциплинарни наказания.

(5) Продължителност на работата в организацията (принципът „последните постъпили напускат първи“ ще бъде прилаган само като последна възможност при равни други условия).

(Г) **Назначаване на Комисия за подбор. Директорът със своя заповед определя комисия, която ще извърши подбора на служителите, които трябва да бъдат съкратени.**

(1) В Комисията задължително участват прекият ръководител и представителят на профсъюзите.

(2) Комисията разглежда поотделно всеки случай.

(3) Дейността на комисията е поверителна.

(Д) Провеждане на индивидуални консултации.

Всеки служител, чийто договор ще бъде прекратен като резултат от съкращенията, ще бъде информиран и консултиран индивидуално. Когато е подходящо, това ще става под формата на персонално интервю с прекия ръководител, но когато това не е възможно, информацията може да се съобщи и писмено. Ще бъдат обсъдени всички повдигнати от служителя въпроси.

(Е) **Предупреждение за съкращение**.

(1) На служителите, определени за съкращение, ще бъде връчвано предупреждение за съкращение, където ясно ще бъде посочено, че причината за

прекратяване на трудовия договор е съкращение и се обясняват накратко причините за съкращението.

(2) Предупреждението съдържа също и подробности за правото на служителя да обжалва съкращението и описание каква процедура ще се прилага в такъв случай.

(Ж) **Преназначаване.**

Когато служителят е получил предупреждение за съкращение или когато кандидатства доброволно за съкращение, но преди да настъпи датата на съкращението, спрямо служителя ще бъде прилагана процедура по преназначаване:

1. Служителят ще бъде интервюиран от директора или от негов представител, при което ще му бъде съставен профил с персоналните му данни, трудов опит, квалификация, умения и евентуални възможни и интересни за него области за работа.

2. При подходяща възможност се обсъжда евентуално преназначаване. Всеки трансфер ще има пробен период не по-малко от 8 седмици.

3. Ако пробният период е неуспешен според една от двете страни, служителят се възстановява на предишния си пост. На всеки служител се предлага не повече от един пробен договор.

4. Тези процедури се прилагат само спрямо служители, за които съществува риск да бъдат съкратени. При настъпване на датата за съкращение трудовият договор се прекратява и служителят няма право на преназначаване.

Глава дванадесета.
ДОКУМЕНТИ

В ДГ № 140 се водят и съхраняват документи съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. държавен образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и Закона за Държавния архив.ен фонд.

Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Съгласно този правилник се забранява разпространяването на личните данни на служителите и децата в ДГ № 140

Чл.109. В ДГ № 140 се води следната документация:

(1) Документация – водена от директора:

- **Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди;**
  а/ Класьор - за дейността;
  б/ Класьор – за заповеди по трудовоправни отношения;

- **Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;**

- **Книга за регистриране на дарения и свидетелства за дарения към нея**
  а/ Класьор със свидетелства за дарения;

- **Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи**
  - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;

(2) Документация- водена от учителите:

- **Детско портфолио,** в което се отразяват постиженията на детето. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите, Детска градина № 140 и училището – портфолиото им се предава.
- **Лични папки на децата,** съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, копие от удостоверението за раждане на детето и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината. При напускане на децата се предават на родителите.След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителките.
- **Дневник на групата – спазват се указанията, дадени в началото на дневника;**
- Професионалното портфолио , което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
- Документация според изискванията на Прогромната система, по която групата работи.
- Попълват ежемесечно данни за присъствията/отсъствията на децата.
- Тетрадка за приемане-предаване между смените.

(3) Документация – водена от мед.сестра – ДГ и мед. сестра – ясла:

- **Книга за санитарното състояние.**
  - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
  - до приключването й се съхранява в кабинета на мед. сестра,
  - след приключването й се съхранява в архива на ДГ № 140 – отговорник – касиер- срок за съхранение – 5 години

- **Лични папки на децата от яслените групи**, съдържащи:, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината.
  - отговорник за воденето им – мед. сестри-ясла,

- до преместването на децата в първа група - се съхраняват при мед. сестри-ясла
- при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра /без мед.бележки и удостоверенията по домашни причини –срок на съхранение 5 години/;

- Здравни книжки на служителите;
- Медицинските бележки за отсъствия на децата;
- Журнал за заразни заболявания – учетна форма 60;
- Журнал за контактни на заразни заболявания – учетна форма 61;
- Журнал за профилактичните имунизации;
- Бързи известия – учетна форма Б-58;
- Здравно-профилактични карти на децата – при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
- Други журнали – здравно образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.;
- Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
- Задължителните журнали по изискванията на ДВСК;
- Документация съобразено с изискванията на внедрената НАССР система.

(4) Документация – водена от счетоводител и ЗАС / касиер – домакин/:

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция /ЕДСД/ и класьори с кореспонденция;
- Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя на ДГ № 140.
- Проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;
- Справки по натурални показатели по дейности;
- Статистически отчети и формуляри;
- Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
- Счетоводни отчетни документи;
- Регистрационни книги за издадени удостоверение за завършена подготвителна група/оригинали и дубликати 3-78 А/ предават се срещу подпис на родител /настойник/ от касиера след приключване на финансовите задължения към ДГ № 140;
- Досиета на служители;
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-19/попълва се на компютър или на пишеща машина.
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 год. възраст
- Регистър за водене на болничните листове. Папка с болничните листа, подписани от директора;/съхраняват се 50 години/
- Авансови отчети;

- Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
- Тетрадка за отчитане данните на водомера и електромера;
- Таксова книга;
- Ведомост за заплати./съхраняват се 50 години заедно с болничните листа/

(5) Документация – водена от домакин:

- **Книга за заповеди за храна**
  - книгата се води от ЗАС/ домакин/,
  - до приключването й се съхранява при ЗАС /домакина/,
  - след приключването й се съхранява в архива на ДГ № 140,
  - срок за съхранение – до следващата финансова ревизия
- **Требвателни листове за продуктите за деня;**
- Искания за хигиенните материали с подписи за раздаването им;
- Дневник за входящ контрол на храните;
- Дневник за температурния режим на хладилните съоръжения;
- Месечни отчети за разходваната храна;
- Складова разписка за приемане на материални ценности

(6) Документация – водена от помощник-възпитатели:

- Тетрадки за стерилизация на съдовете. До приключването им се попълват и съхраняват при помощник-възпитателите / контрол – мед.сестра на ДГ/

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

Чл.110. На всеки работник или служител при започване на работа в ДГ № 140 се изготвя лично трудово досие, което съдържа:

Молба/заявление за постъпване на работа - /приета с входящ номер/, професионална автобиография /CV/; копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен; документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; препис-извлечение за трудов стаж от трудова книжка; препоръка от предишен работодател /ако е необходимо/, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; свидетелство за съдимост; удостоверение от психодиспансера, трудов договор; длъжностна характеристика; служебна бележка за начален инструктаж; допълнителни споразумения; заявления и заповеди за ползване на отпуск, копия от всички преминали квалификации, заповеди и обяснения при наказания и др.

Раздел II.

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

Чл.111. Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждават от директора на ДГ № 140. Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в лични папки /лично трудово досие/ при ЗАС, до които има достъп ЗАС, счетоводителя , директора и официалния заместник на директора.

1. Събирането, обработването и съхранението на документите от личните трудови досиета на работниците и служителите се извършва от касиера и счетоводителя, които отговарят за опазването на данните. Достъп до личните трудови досиета има и официалния заместник на директора по време на заместване.

2. до края на бюджетната година се съхраняват при ЗАС

3. след изтичане на бюджетната година се съхраняват в архива на ДГ № 140 – отговорник ЗАС.

срок на съхранение – постоянен.

Чл.112. Ведомости за заплати. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд, ведомостите за заплати се :

1. съхраняват се в архива на ДГ № 140. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма на фирма, с която се сключва ежегоден договор. Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител, дискети /дискове/ и др. се съхраняват от счетоводител и касиер в архива на ДГ № 140, в срок от 50 години.
2. Касиерът на ДГ № 140 ежемесечно дава личен фиш от заплатите на работниците и служителите, като се задължава това да става лично.

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

Чл.113. Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ № 140 се събират, обработват и съхраняват от фирма за трудова медицина, с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл.25. от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва ежегодно медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и др. в сградата, измерва Импенданса и дава конкретни препоръки.

Представителите на фирмата за трудова медицина са длъжни да не разпространяват личните данни от здравните досиета на работниците и служителите в ДГ № 140.

Чл.114. Мед.сестра на ДГ следи за сроковете на годност и съхранява здравните книжки на помощния, на обслужващия персонал и на учителите. При напускане на служител е длъжна да му върне книжката срещу подпис. Непотърсени книжки се унищожават след изтичане на годността им.

(2) Мед.сестра на ДГ отговаря за опазване личните данни на всички работещи в ДГ №140 и представя книжките за проверка само на оторизирани за това лица.

(3) Води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него.

(4) - декларациите за трудова злополука се съхраняват в срок от 5 г., считано от датата на регистрацията;

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

Чл.115. ***Документация – водена от ЗАС /касиер/:***
Касиерът е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ № 140;

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

Чл.116. Личните папки на децата, съдържат: уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите,

1. отговорник за воденето им – учителките, преподаващи в групата и мед.сестра на яслена група,
2. до напускането на децата се съхраняват при учителките преподаващи в групата и мед.сестра ва яслена група,
3. след напускането на децата уведомления за отсъствия по домашни причини, и медицински бележки се предават на касиера за архив и след ревизия се унищожават с протокол.

(2) **Детското портфолио:** съдържа материали от първа до подготвителна група за училище.Съхранява се от учителките и при напускане на ДГ се предоставя на родителите

Чл.117. Личните здравни картони на децата, съдържат: медицински бележки, декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми, имунизационните статуси на децата, лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка, данни от антропометричните и други измервания на децата, анкети, провеждани от сестрите.

- отговорници за воденето – мед.сестри;
- съхраняват се в медицинския кабинет;
- при напускане на децата се предават на родителите /след заплащане на дължими суми за такси/.
- непотърсени лични здравни картони се предават на архив и след 1 година се унищожават с протокол.

За вида, срока, съхранението, архивирането и отговорниците за водене на задължителната документация в началото на всяка учебна година директорът на ДГ № 140 пуска отделна заповед.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ № 140 се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в детското заведение имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§ 4. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в ДГ № 140 се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на ДГ № 140.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Правилникът за вътрешният трудов ред в ДГ № 140 е изготвен и утвърден от директора със заповед № / г.в качеството му на работодател на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§ 9. Неотменна част от настоящия Правилник са длъжностните характеристики на служителите в ДГ № 140.

§10. Действието на настоящият Правилник се разпростира по отношение ръководството на детското заведение, педагогическия и непедагогически персонал.

§11. Директорът запознава срещу подпис целият колектив с настоящия Правилник.

§12. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ № 140 – в методичния кабинет.

§13. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ № 140 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ № 140 Е ПРИЕТ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ – ПРОТОКОЛ №1/г. И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 7../15.09.2023 Г.

Директор:
/Десислава Петрова/

Председател на ВСО към ДГ №140:.....
/ Невена Попова/