



ДЕТСКА ГРАДИНА “БИЛЯНА” - ЯМБОЛ
ул.“Граф Игнатиев“ № 48, тел: 66 94 75, e-mail: biliana1985@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ “БИЛЯНА”

За учебната 2018/2019 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник конкретизира задълженията на директора, учителите, помощния персонал и другите участници в образователния процес, съобразно особеностите на организацията на труда в ДГ.

Чл.2. Правилникът се съобразява със ЗПУО и Държавните образователни стандарти за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.3. Детската градина има право на :

- ал.1. Наименование, символи, седалище и официален адрес.
- ал.2. Собствен кръгъл печат
- ал.3. Банкова сметка

Чл.4. Детската градина има право да :

- ал.1. Предоставя имуществото си под наем, да извършва допълнителни педагогически услуги.
- ал.2. Определя вътрешната си организация .
- ал.3. Избира начина на прием на децата в съответствие с нормативните актове.
- ал.4. Определя програмите, методиката и средствата за обучение и възпитание.
- ал.5. Сключва договори за асоцииране с юридически лица в страната и чужбина.

Чл.5. Детската градина носи отговорност за :

- ал.1. Изпълнение на ЗПУО, държавният образователен стандарт за предучилищно образование и другите стандарти в системата на предучилищното и училищното образование
- ал.2. Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата.
- Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата
- ал.3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.
- ал.4. Защитата на личните данни и законосъобразното им обработване..
- ал.5. Извършване на дейности и прояви , които противоречат на законите в страната и свободите на личността или нарушават възпитателния процес.

Чл.6. Детската градина е общинска, сградата и е общинска публична собственост и се финансира от държавния бюджет и бюджета на общината.

Чл.7. Правилникът за вътрешен трудов ред урежда правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, работното време, почивките, както и всички други дейности свързани с работата на детската градина .

II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.8. Работното време на учителите и седмичната им заетост произтичат от КТ и ЗПУО
ал.1. Учителите в детската градина имат задължителна преподавателска норма – 30 часа седмично.

ал.2. Работното им време е осем часа дневно, като за работно време се счита и учебната заетост на учителите, произтичаща или свързана с възпитателно-образователния процес – работа в методическите обединения, педагогически съвети, квалификационни сбирки, родителски срещи, съвещания, празници в ДГ.

ал.3. Работниците и служителите в ДГ „Биляна” ползват 30 минути почивка по определен график извън рамките на работното време, като работодателят гарантира опазването живота и здравето на децата

ал.4. ДГ „Биляна” работи от 6.30ч. до 18.30ч.

Чл.9. Работно време на директора: от 8.00ч. до 17.00ч. /с почивка от 12.00 до 13,00ч./

Чл.10. Работното време на педагогическия персонал :

Първа смяна – от 7.00 ч. до 13.30 ч. /с почивка 11.00-11.30ч.

Втора смяна – от 12.00 ч. до 18.30 ч. /с почивка от 14.30 до 15.00ч.

При необходимост може да се работи с разпокъсано работно време. – Закон за изм. и доп. на Кодекса на труда – ДВ бр. 54 от 17.07.2015г.

Чл.11. Работно време на непедагогическия персонал:

ЗАС – от 7.30ч до 16.00ч. /с почивка 12.00ч. - 12.30ч.

Медицински сестри – 7.30ч до 16.30ч /с почивка 13.00ч - 14.00ч.

Помощник-възпитатели и чистачи

- първа смяна – 6.30 ч до 15.00ч. /с почивка 9.40-9.55ч. и 12.45 – 13.00ч./

- втора смяна – 10.00ч до 18.30ч / с почивка 12.45-13.00ч. и 15.00 – 15.15ч.

При необходимост може да се работи и с:

- Разпокъсано работно време – от 7.00ч. до 12.15ч. /с почивка от 9.40 до 9.55ч./ и от 15.00 до 18.00ч.

- дневна смяна – от 8.00 до 16.30ч. / с почивка от 9.40. до 9.55ч. и от 13.00 до 13.15ч.

Готвач и помощник готвач-6.00ч.- 14.30ч. /с почивка 10.15-10.30 и 13.00 – 13.15/

Счетоводител – от 8.00ч.- 16.30ч. /с почивка от 12.00 до 12.30ч./

Огняр :

-през отоплителния сезон – 6.00ч.-10.00 ч. и от 12.00ч.-16.00ч.

-през останалия период- 6.30 ч.-12.00ч. и от 14.00ч. до 16.30ч.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

Чл.12. Всеки понеделник педагогическия персонал провежда съвещания от 13.30ч. до 14.30ч. по актуални теми и проблеми от дейността на ДГ.

ал1. Всеки петък от 10.00ч в дирекцията на детската градина се провежда оперативка с председателите на работните комисии –по хигиена и стопански дейности.

ал.2. Всеки първи вторник от месеца от 14.00ч. директорът провежда съвещание с непедагогическия персонал за решаване на текущи въпроси и запознаване с резултатите от проверките на работните комисии

Чл.13. Родителски срещи се провеждат задължително в началото на учебната година. В останалия период се провеждат различни взаимодействия с родителите, фиксирани в Годишния план или такива, които се инициират от директора, учителите или родителите.

Чл.14. Педагогически съвети се провеждат веднъж на два месеца и са определени в Годишния план.

Чл.15. Общо събрание на колектива - провежда се в началото на учебната година, в началото на календарната година и по инициатива на 2/3 от състава му.

1. Състав: всички работници и служители от ДГ „Биляна“.

Решения се вземат при най-малко 20 присъстващи членове.

2. Дейност:

- приема: Правилник за вътрешният трудов ред;

- запознава се с Вътрешните правила за работна заплата;

- получава информация за промени в трудовото възнаграждение на служителите от ДГ

- обсъжда и приема предложения за оптимизиране организацията на дейностите в детската градина.

3. Отчита решенията си в специална протоколна тетрадка, която се съхранява от персонално избран протоколист.

Чл.16. В рамките на учебната година се организират по желание на децата и родителите едноседмични лагери на планина или на море.

Чл.17. През летния период /месеците юни, юли, август/, по време на зимната и пролетната ваканция, както и при обявени грипни епидемии ДГ „Биляна“ работи със сборни групи, чийто брой се формира след предварително проучване на посещаемостта през тези периоди. Когато броя на сборните групи е шест или по-малък, те се помещават в сграда №1 на детската градина.

Чл.18. /1/ В детската градина са сформирани **постоянни работни комисии**, които имат ангажименти във връзка с организирането и провеждането на различните дейности в детската градина:

1. Комисия за хигиената и храненето в ДГ:

Председател – Пенка Добрева - медицинска сестра,

2. Комисия по стопански дейности и поддържане на МТБ

Председател – Ваня Господинова – ЗАС

3. Постоянно действаща експертна комисия за работата с документите в ДГ „Биляна“ през учебната 2018/2019г., в състав:

Председател: Юлияна Сталева – главен учител

4. Комисия за отчет на документите с фабрична номерация в ДГ „Биляна“ през учебната 2018/2019г., в състав:

Председател: Маргарита Стоянова – учител

5. Екип за организация и координиране на дейностите по осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата от ДГ „Биляна“.

Председател: Даниела Анева – логопед

6. Комисия за дейностите по БДП

Председател: Любаша Стоянова – старши учител

7. Комисия за осигуряване на безопасни и здравословни условия на обучение и труд.

Председател: Валентина Пеева - учител

8. Комисия за приемане на даренията в ДГ „Биляна“.

Председател: Маргарита Стоянова – учител

9. Етична комисия.

Председател: Юлияна Сталева – главен учител

10. Екипи за ресурсно подпомагане на деца със СОП.

Председатели – Янка Даскалова – старши учител и Десислава Василева - учител

11. Комисия по превенция и закрила на деца в риск от насилие.

Председател: Жана Нейчева Желязкова – старши учител

/2/ В детската градина се формират и **временни работни комисии**, които имат ангажименти във връзка с организирането и провеждането на различни дейности, в изпълнение на разпоредбите на нормативната уредба:

- Комисия за оценка труда на учителите;
- Комисия за извършване на класиране при прием на деца;
- Комисия за провеждане на конкурс за заемане на свободни работни места в ДГ;
- Комисия за извършване на инвентаризации.

/3/ В ДГ „Биляна“ са сформирани и работят **Методически обединения**:

- Методическо обединение по математика и физическа култура
председател: Ивелина Трифонова – старши учител
- Методическо обединение по български език и Музика :
председател: Румяна Стайкова – старши учител
- Методическо обединение по Околен свят и БДП:
председател: Любаша Стоянова – старши учител
- Методическо обединение по Изобразително изкуство и Конструирание и технологии
Председател: Любка Каравелова – старши учител

IV. ВИДОВЕ НАГРАДИ И РЕД ЗА ДАВАНЕТО ИМ

Чл.19. Награди се дават съгласно Правилника за наградите и отличията на Община Ямбол на учителите и служителите за значителен принос, висок професионализъм при създаването на духовни ценности, за постигане на високи резултати във възпитателно-образователния процес и реален принос в развитието на ДГ.

Чл.20. Награди се дават във връзка с :

- ал.1. Денят на славянската писменост и българската просвета и култура – 24 май;
- ал.2. Юбилейни кръгли годишнини на учители и служители със значителен принос в развитието на ДГ;
- ал.3. Юбилейни и кръгли годишнини на ДГ;

Чл.21. Предложенията за награждаване се формират с решение на педагогически съвет , взети с тайно гласуване и с квалифицирано мнозинство и се представя протокол до комисията по образование в Общински съвет – Ямбол;

V. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.22. В двете сгради на ДГ ”Биляна” се установява пропускателен режим в работно време през цялата година.

Чл.23. В дворовете на ДГ “Биляна” се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства, освен на тези, които осъществяват товаро-разтоварни дейности, свързани със зареждането на детската градина с хранителни продукти и други стоки при предварителна договореност.

Чл.24. В сграда №1 на детската градина се използват три работни входа, а в сграда №2 – два работни входа, при строго регламентиран ред.

Чл.25. На източния и южния вход в сграда №1 и на северния в сграда №2 се осъществява дежурство при приемането на децата. В сграда № 1 дежурствата се извършват от мед. сестра и 1 пом.-възпитател, в сграда №2 – от мед.сестра. Входовете се заключват в 9.00ч. и се отключват в 16.30ч.

Чл.26. Задължения на дежурните :

ал.1. Спираат всички външни лица и установяват целта на посещенията им .

ал.2. Наблюдават двора на ДГ и при необходимост търсят съдействието на ръководството или съответните институции.

ал.3. Посрещат и изпращат децата и родителите като следат да не се влиза с обувки в ДГ. Заключват и отключват входовете за определените периоди

Чл.27. В почивните и празничните дни е забранено влизането в ДГ без писмено разрешение на директора.

Чл. 28. За опазването на имуществото в двете сгради на детската градина има поставен СОТ, а в сграда №1 е монтирано видеонаблюдение..

IV. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.29. Органи на управление на ДГ са директорът и Педагогическия съвет.

Чл.30. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на ДГ като :

ал.1. Осъществява държавната политика в областта на образованието;

ал.2. Представява ДГ пред органи , институции, организации и лица;

ал.3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията, предоставени с нормативни актове;

ал.4. Сключва и прекратява трудови договори по реда на КТ;

ал.5. Обявява свободни работни места в БТ и РУО - Ямбол, провежда конкурси;

ал.6. Награждава и наказва учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;

ал.7. Контролира правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

ал.8. Председателства Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

ал.9. Във връзка с осигуряването на процеса на задължителното предучилищно образование, да осигурява заместващ учител при отсъствие на титуляра и да контролира изпълнението на задълженията на заместващия учител в изпълнение на Национална програма „Без свободен час“.

Чл.31. Педагогическият съвет извършва дейността си на основание ЗПУО.

Чл.32. Директорът изготвя план за работа на педагогическия съвет за всяка учебна година.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 33. Учителят има право да:

1.Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

2.Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата.

3.Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина и РУО на МОН.

4.Получава признание и уважение за труда си от децата, родителите, институциите и обществеността.

Чл.34. Учителите са длъжни :

ал.1. Да изпълняват задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове на МОН,

ал.2. Да организират и провеждат образователния процес съгласно ДОС за ПУО.

ал.3. Да не се допускат нарушаване правата на детето, подронване достойнството на колегите, служители или ръководството на ДГ.

ал.4. Да спазва Етичния кодекс на работещите в ДГ „ Биляна „,

ал.5. Да работят за изграждане и поддържане имиджа на ДГ”Биляна”.

ал.6. Да опазват здравето на децата в групата и при дейности, организирани от ДГ, които се провеждат извън сградите.

ал.7. Да участват активно в работата на педагогическия съвет и методическите обединения.

ал.8. Да водят добросъвестно документацията – дневник на групата и други документи поверени им със заповед на директора за водене и съхранене.

ал.9. Да уведомяват директора и му представят план – програма при организиране на екскурзии, разходки и др., мероприятия извън ДГ.

ал.10. Да информира в писмен вид директора за всички случаи свързани с инциденти в групите, агресивно поведение на децата, оплаквания от родители, поведение на членове на колектива, противоречащо на нормативната уредба и утвърдените правилници.

ал.11. Да отговарят за опазване на материално- техническата база в групата и ДГ.

ал.12. Да повишават системно професионалната си квалификация.

ал.13 Да боравят законосъобразно с личните данни на децата и родителите.

Чл. 35. Взаимодействия с родителите:

- ал.1. Учителите да се отнасят винаги с уважение към родителите, да ги изслушват внимателно и да отговарят коректно на техните въпроси.
- ал.2. Когато поставените въпроси не са от компетенцията на учителите, те са длъжни да препоръчат на родителите да отнесат запитванията си към директора на детската градина.
- ал.3. Учителите ежедневно да информират родителите за постиженията и състоянието на децата.
- ал. 4. Своевременно да се уведомяват родителите за инциденти с децата.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.36. Работниците и служителите от непедagogическия персонал имат право да:

- 1.Членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
- 2.Дават мнения и правят предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата.
- 3.Получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина и РУО на МОН.
- 4.Получават признание и уважение за труда си от децата, родителите, институциите и обществеността.

Чл.37. Непедagogическия персонал има следните задължения:

- ал.1. Да се спазва определеното работно време и се изпълняват качествено трудовите задължения, определени в длъжностните характеристики.
- ал.2. Да познават и спазват правилата за охрана на труда.
- ал.3. Да се опазва повереното имущество, като отговарят материално за нанесените щети.
- ал.4. Да подпомагат активно учителите при организиране на децата в различните моменти от дневния режим.

ЗАТС е длъжен:

1. Получава и съхранява парични средства.
2. Извършва всички касови операции.
3. Зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на персонала.
4. Осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в ДГ.
- 5.Прави заявки за хранителни продукти и отговаря за приемането и съхранението им в складовете на кухненския блок.
- 6.Ежедневно прави калкулации
5. Събира такси от родителите, като нанася в таксовата книга всички данни и дава екземпляр от касовата бележка на родителя.
6. Оформя служебни бележки, документи за пенсиониране и др. и ги представя на директора за подпис.
9. Подготвя трудови договори и допълнителни споразумения.
10. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда.
11. Спазва трудовата дисциплина.
12. Спазва професионална и колегиална етика.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ е длъжен да:

- Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия
- Активно да помага на учителите при организацията на педагогическия процес.
- Да спазва стриктно всички изисквания по безопасност и охрана на труда.

- Да разговаря с децата тихо, спокойно на литературен български език.
- Да спазва колегиална и професионална етика.
- Съвместно с учителката носи отговорност за опазване здравето и живота на децата.
- По време на регламентираната почивка на учителите се грижи за децата от групата, като ги организира в дейности по избор

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ няма право:

1. Да използва възпитателни цели и средства, които противоречат на човешките права и свободи/физически и морални наказания, заплахи, насилия, прекалени ограничения и др./
2. Да дава сведения за състоянието на децата, без да бъде съгласувано с учителката на групата.
3. Да разпространява неверни сведения за работата в ДГ.

ОГНЯРЪТ е длъжен:

1. Да поддържат работата на котела и осигуряват необходимата температура във всички помещения в ДГ.
2. Да поддържат в изправност отоплителната система и се грижат за реда и чистотата в котелните помещения.
5. Не напуска котелното, докато работи котела.
6. През почивните и празнични дни, при утежнена зимна обстановка или рязко спадане на температурите пали котела, с цел предотвратяване на аварии вследствие от замръзване по системата.
7. Спазва инструкцията за експлоатация на отоплителни котли.
8. Спазва трудовата дисциплина и изискванията по безопасни условия на труд и охрана на труда.
9. Няма право да пуши и внася алкохол на работното си място.
10. Няма право да допуска външни лица в котелните помещения.
11. Отговаря за правилната поддръжка и съхраняване на зачисленото му имущество.
12. През неактивният отоплителен сезон извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и полага грижи за двора .

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Със Законът за предучилищно и училищно образование се предвижда създаването на Обществени съвети към всички учебни заведения. Обществен съвет е структуриран и в ДГ „Биляна“. Обществения съвет при ДГ „Биляна“ - гр.Ямбол е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

Родителското настоятелство при ДГ „Биляна,, е учредено през месец май 2006г. С дейността си то подпомага решаването на важни въпроси касаещи функционирането на детската градина.

Чл. 38. Родителите имат право:

1. Да получават компетентна педагогическа помощ от учителите.
2. Да се включват в организацията и участват в провеждането на съвместни празници, мероприятия, отход с децата и колектива на ДГ „Биляна“.
3. Да подпомагат дейността на ДГ със средства, идеи, материали, труд.
3. Правят предложения и съдействат за подобряване на възпитателно-образователната работа, подновяване на материалната база, решаване проблеми на ДГ.

4. Да избират за децата си допълнителни педагогически услуги – изучаване на английски език, народни, модерни танци, изобразително изкуство и др., които заплащат извън таксата за ДГ.

5. Да участват в избора и да бъдат избирани като членове на Обществения съвет.

1. Участват в избирането на родителско настоятелство на ДГ и на родителските комитети по групи.

5. При неудовлетвореност, да търсят информация, да подават сигнали и жалби в реда: учител, директор, Дирекция „Образование”, РУО Ямбол и др.

Чл. 39. Родителите са длъжни:

1. Да спазват Правилникът за вътрешния трудов ред и Правилникът за дейността на ДГ „Биляна“, с които се запознават срещу подпис при прием на децата;

2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение;

3. Да съдействат на учителите при изграждането на елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина

4. Да осигуряват редовно присъствие на децата се в детската градина.

5. Да уведомяват своевременно ДГ при промени в данните (адреси, телефони и др.).

6. Да плащат в срок дължимите такси;

7. Да осигуряват на децата си необходимите познавателни книжки за осъществяване на възпитателно-образователната работа с децата;

8. При постъпване, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравето и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответен специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

9. При повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детското заведение и потърсят лекарска помощ.

10. Да водят децата си чисти, неопаразитени, в добър естетически вид.

11. Да присъстват на родителско-учителските срещи;

12. При отписване на дете от ДГ родителите са длъжни да подадат заявление до Директора.

13. При възникнали въпроси или проблеми, родителите е необходимо първо да потърсят решаването им от ръководството на детската градина в лицето на директора. Едва след това, ако не са удовлетворени, могат да търсят съдействие от други институции.

14. На основание чл.219 от ЗПУО родителите и обществеността са задължени да зачитат правата и достойнството на учителите. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

Чл. 40 Родителите нямат право:

1. Да накърняват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение ;

2. Да паркират личните си МПС в двора на детското заведение;

3. Да водят болни децата си в детското заведение.

4. Нямат право да бъдат груби и невъздържани към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;

5. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;

6. Нямат право да носят антибиотици и други лекарства в ДГ

7. Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила отнасящи се до:

- установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи;
- осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение;
- физиологичен режим и хигиена;
- възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.

8. Забранено е родителите да престояват на детските площадки, след като детето е предадено от учителите. За всички действия и постъпки на детето след момента на издаването носят отговорност родителите.

VIII. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 41. Финансирането на ДГ, освен от бюджета, може да става и чрез :

- ал.1. Сдружението с нестопанска цел Училищно настоятелство при ДГ "Биляна" гр. Ямбол
- ал.2. Дарения
- ал.3. Програми и Проекти, финансирани от фондации и фондове

IX. СЪХРАНЕНИЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 42. Начини за съхранение :

- ал.1. Имуществото се съхранява в занималните, физкултурния салон, канцеларии, складове.
- ал.2. Отговорност за съхранение на имуществото носят учителите, ЗАС, помощник-възпитателите, прислужниците, огняра, работниците в кухненския блок.
- ал.3. Техническите средства - компютър, принтер, аудиовизуална техника се използват само за нуждите на ДГ.
- ал.4. Имуществото в кухнята се използва само за храненето на децата и памащия персонал от ДГ.

Чл. 43. Имуществото на ДГ се завежда в инвентарна книга, която е прошнурована, прономерована и подпечатана с печата на ДГ.

Чл. 44. Всяка година със заповед на директора се извършва инвентаризация на имуществото.

Чл. 45. С цел опазване на имуществото на детската градина в сграда №1 е монтирано видеонаблюдение, което обхваща отвън входовете и подстъпите към сградата.

X. ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 46. Настоящия правилник се издава на основание чл.18. от КТ.

Чл. 47. Правилникът може да се променя през годината по предложение на директора или квалифицирано мнозинство на педагогически съвет.

Септември 2018г.
гр.Ямбол

Директор:
/В. Станева-Райчева/