(2) задълженията на Администратора, лицата обработващи лични данни, длъжностното лице по защита на лични данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения;
(3) правилата за разпределение на личните данни и групирането им в регистри и Правилата за работа с личните данни;
(4) необходимите технически и организационни мерки за защита личните данни от неправомерно обработване (случайно или незаконно разрушаване, случайна загуба или промяна, незаконно разкриване или достъп, нерегламентирано изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни).

Чл.135. Правилата са задължителни за всички лица имащи достъп до личните данни, обработвани за нуждите на администратора:

- Счетоводител
- Касиер – домакин
- Учители
- Медицински сестри

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 136. (1) В ДГ видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им и условията и реда за воденето, отчитането и унищожаването, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се извършва при спазване на държавния образовате-лен стандарт за информацията и документите.
(2) Задължителната документация, която се води в ДГ „Радост" е както следва:
1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година /Списък – Образец № 2/
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от проверките.
4. Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране заповедите на директора по трудови правоотношения
6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години
10. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
11. Удостоверение за завършена подготвителна група
12. Летописна книга
13. Дневник на група
14. Дневник на подготвителна група
15. Входящ дневник на група
16.Класьор за отсъствията на децата
17. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
18. Регистрационна книга за издадени удостоверения
19. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения
(2) В ДГ „Радост" се води и съхранява и документация, свързана с финансово – стопанското управление и др. дейности на детската градина:
1. Инвентарни описи и отчетни счетоводни форми, съгласно Закона за счетоводството и СФУК
2. Досиета на персонала
3. Ревизионна книга за вписване констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство съгласно КТ
4. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация в ДГ
5. Книга за проведените инструктажи по безопасност на труда
8. Таксова книга
9.Приходно-разходна книга за хранителни продукти

10. Регистър за представени болнични листове и класьор с уведомления до НОИ
11. Дневник за регистриране на трудови книжки
12. Книга за регистриране на общите събрания и класьор с протоколите
13.Форма „76", ведомости заплати, класьори с уведомления до НАП
14. Пожарно досие
15.Дневник на трудовите злополуки
16.Дневник за регистрация на сключени договори от ДГ с доставчици на услуги
17.Касова книга
18.Дневник за регистриране на хранителни продукти
20. Класьор с документи на СФУК в ДГ
21. Класьор с документи по НАССР системата в ДГ и др.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО

Чл. 137. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.
Чл. 138. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.
Чл. 139. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на счетоводителя да изготви годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.
Чл. 140. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.
Чл. 141. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 142. (1) Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.
(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година
(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Сандански за съответната година.
Чл. 143. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.
Чл. 144. ДГ „Радост" може да приема парични и предметни дарения. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

МЕРКИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID

Чл.145. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА За организиране на дейностите след възстановяване на приема на деца в ДГ „РАДОСТ" гр. Сандански

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата са изработени на основание Мерките за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца.
2. Правилата регламентират дейностите в ДГ при спазване на строги противоепидемични мерки.
3. Правилата са задължителни за всички работещи и пребиваващи в ДГ
4. Ръководството на ДГ се задължава да запознае персонал, родители и заинтересовани лица с Мерките на МС за организиране на дейностите в детските градини и детските ясли след възстановяване на приема на деца и Вътрешните правила за организиране на дейностите след възстановяване на приема на деца в ДГ като ги публикува в сайта на ДГ.

С оглед опазване живота и здравето на децата, техните семейства и персонала в детските градини и недопускане възникване на епидемични взривове, а в случай на възникване и съответното им ефективно ограничаване в организирани колективи и семейна среда следва в детската градина:

- Да се осигурят условия да остане максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
- Да се изпълняват стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
- Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19 и да усъвършенства организационните модели и практики за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи общности;
- Да се използва пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19;
- Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията.

Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Намаляване на средата на взаимодействие.

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. В рамките на детската градина ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично. Отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да се гарантира липсата на физическо взаимодействие вътре в група, затова като задължителен модел следва да се приложи **стратегията на дистанция (невзаимодействие) между децата и персонала от отделните групи**. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност, при наличието на болно дете, за среда на взаимодействие

да се приема само групата, в която то се обучава, респ. да се ограничи броят на децата/персонала, подлежащи на карантина.

За осъществяването на този модел се налага и допълнителното ограничение за спазване на дистанция между учителите и ограничаване на другите педагогически специалисти, които се налага да влизат в повече от една група.

Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:

- спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
- **физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;**
- **физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;**
- **физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.**

3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;
- в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощниквъзпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;
- в училищните автобуси, като за децата е по преценка на родителите.

Горните правила за носене на маски/шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Носенето на защитни маски за лице се препоръчват пред носенето на шлемове.

II. ПРИЕМ И ИЗПРАЩАНЕ.

1. Подновяването на посещението в ДГ може да стане само по желание на родителите, които декларират че ще спазват новите правила за работа в ДЗ.
2. Родителите подписват декларация по образец в първия ден на посещението в ДГ.
3. Приемът се извършва по предварително оповестен график / ред :
   - I и II група – 7,30 – 8,00ч. и 8,30 – 9,00ч.
   - III и IV група – 7,00 – 7,30ч. и 8,00 – 8,30ч.
4. Родителите са длъжни да изчакат измерването на температурата на детето и тогава да напуснат двора на ДГ.

5. Приемът се извършва от медицинско лице или помощник – възпитател / учител/, които задължително използват индивидуални защитни средства.
6. При констатиране на признаци на заболяване на дете, то не се приема в ДГ.
7. Изпращането на децата ще се извършва при следния график :
   - I и II група – от 15,45ч. до 16,30ч.
   - III и IV гр. – от 16,30ч. до 17,30ч.
8. По време на приема и изпращането родителите се задължават да спазват дистанция между отделните семейства – 2 м.
9. В двора и сградата на детското заведение се ползват задължително маски.

III. ДИРЕКТОР

1. Да инициира предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
2. Да информира родителите за правилата за работа на детската градина и разпределянето на децата в групите.
3. В края на всяка работна седмица да проучва броя на децата, които се очаква да посещават ДГ през следващата седмица;
4. Да информира родителите за възможността детето им да посещава ДГ
5. Да призова родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник - възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
6. Да организира родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;
7. Да предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;
8. Да изготви съвместно с медицинското лице протокол за почистване и дезинфекция;
9. Да осигури почистването и дезинфекцията да не се извършва в присъствието на деца;
10. Да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
11. Да разработи при необходимост план за движение в сградата, като се осигури необходимата маркировка;
12. Да обособи пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;
13. При съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, да направи разпределение на учителите, които ще поемат групите, и да изготви график за работа им, като ежеседмично го актуализират;
14. Да разработи график/ указание за пристигане на персонала в ДГ, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа, и да обособят помещение за тази цел;
15. При необходимост да реорганизира помещенията в ДГ, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;
16. Да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;

17. Да осигури медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на определените входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;
18. Да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;
19. Да осигури работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;
20. Да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;
21. Да не допуска организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

IV. РОДИТЕЛИ

1. Най-късно два работни дни преди планираното посещение да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина, за периода на планираното посещение и за продължителността му;
2. Да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията родителите посочват, че са запознати и солидарно отговорни за спазването на правилата на работа на ДГ;
3. Да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина/ясла и обратно винаги, когато това е възможно;
4. Да водят детето си на детска градина и да го вземат при стриктно спазване на графика/реда, за да се предотврати струпване, като изчакат на нужното разстояние;
5. Да се запознаят с предоставените им от ДГ полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията на детето им;
6. Да измерват всяка сутрин температурата на децата си и да не ги водят на детска градина/ясла, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
7. Да организират незабавното вземане на детето в случаите, когато бъдат уведомени от медицинското лице в детската градина/ясла, че то проявява признаци на заболяване;
8. Да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в тези случай стриктно спазват изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
9. Да осигурят плик, в който детето да поставя обувките, с които то пристига в ДГ(след събуване на обувките детето или приемащия го в детската градина възрастен поставя обувките в плика, след което детето обува пантофи, които са предварително почистени вкъщи);
10. Да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

V. ПЕРСОНАЛ - **педагогически, медицински и непедагогически специалисти**.

1. Да се запознаят срещу подпис поне един ден с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

2. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. Да измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
4. Да отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. Да въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. В деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
7. Да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. При нужда незабавно да търсят компетентно мнение от медицинско лице в случай, че при престоя възникни съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. Да предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. Да придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, след използване на тоалетна, след кихане и кашляне и т.н. Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка.
11. Да използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);
12. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
13. Да организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
14. Да организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ОТНОСНО ХИГИЕНАТА В ДГ :

1. Минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. Дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;
3. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;

4. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;
6. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. Недопускане да се внасят на стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла (вода, салфетки и др.);
8. Недопускане да се използват на плюшени играчки;
9. Миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
10. Осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
11. Изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
12. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;
13. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
14. Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
15. Да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
16. Храната в ДГ се приготвя при стриктно спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID- 19

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура :

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание

от медицински специалист. Поставя му се маска, съобразена с възрастта.

- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е

необходимо да се направи тест.

- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.
- Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Да се информира екипът на детската градина , който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.
- При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

3. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест

- Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната ДГ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата ДГ.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до

които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

- При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа

Допълнителни разпоредби :

&1. Настоящите правила се утвърждават със Заповед на директора и стават задължителни за всички участници в образователния процес и за всички пребиваващи на територията на детското заведение от 26.05.2020 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на неговото приемане и утвърждаване.
§2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.
§3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.
§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.
§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал.
§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
§8. Всеки ново постъпил служител се запознава с Правилника при сключване на трудов договор в ДГ, което се удостоверява с подписа му.
§9. Правилникът се съхранява при директора.

Гр.Сандански

Директор :.....

/ В. Мигдалова /

Детска градина "Радост" гр.Сандански