



**Детска градина „Снежанка“ с. Рупци**  
**ул. „Малчика“ №2, e-mail: rupcidg@abv.bg**

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА ДГ“СНЕЖАНКА”**

**УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА**  
**ПРИЕТ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ №1/ 16.09.2024г.**

Утвърден със Заповед №31/16.09.2024г.



Директор: .....

/Гергана Камберска/

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в детска градина „Снежанка“.

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, както и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл.3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на КТ и конкретните длъжностни характеристики.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.4.** Трудовият договор се сключва между работника и служителя и Директора на Детската градина.

**Чл.5.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, съответно за работника и работодателя.

**Чл.6.** Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4/11.05.1993г. на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ,бр.44/1993 г.

**Чл.7.** Съдържанието на трудовия договор включва данни за страните и определя параметри, съгласно КТ, чл.66.

**Чл.8.** Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II.**

### **ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл.9.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва на основание КТ и КТД Д01-197/17.08.2020г.

**Чл.10.** Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл.11.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в БТ и РУО на МОН в три дневен срок от овакантяването им.

## **Раздел III.**

### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.12.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110-113 от КТ.

## **Раздел IV.**

### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.13.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и 119 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ**

## **Раздел I.**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР**

**Чл.14.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор.
2. Работно място в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностни характеристики.
5. Запознаване с ПВР и ПБУВОТ.

**Чл.15.** Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

**Чл.16.** Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

**Чл.17.** Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

**Чл.18.** Директорът на Детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага ДОС.
3. Осигурява БУВОТ.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
5. Сключва и прекратява трудови договори.
6. Награждава и наказва.
7. Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
8. Разпорежда се с бюджетни средства.

9. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация.
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.

*14. При отсъствие на директора от детското заведение, за по-малко от 60 дни, то се замества от Заместник, определен по заповед на Директора. Ако, по непреодолими причини, директорът не може да издаде заповед за сво заместник или за период повече от 60 дни, Кметът на Община Червен бряг назначава негов заместник. До издаване на заповедта ст.учител Мариета Димитрова отговаря за цялостната организация на детската градина.*

**Чл.19.** Като председател на Педагогическия съвет Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **Раздел II.**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – УЧИТЕЛИ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

**Чл.20.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на Директора.

**Чл.21.** Учителят е длъжен да спазва всички приети и установени правилници.

**Чл.22.**

**1.** Учителят има право да:

- членува в професионални организации
- да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на НП
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- участва в определяне стратегията на Детската градина при разработване на годишния план

- избира учебни помагала и пособия, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение и възпитание
- получава информация за състоянието на Детската градина
- получава защита по КТ

**2. Няма право съгласно изменение в чл.11, ал.2 от Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищно и училищно образование, приет от 50-то Народно събрание на 7 август 2024г., обн. В Държавен вестник бр.69/16.08.2024г.–** „В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

2.1. налагане на идеологически и/или религиозни доктрини

2.2. осъществяване на политическа и партийна дейност

2.3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова ид § 2. В § 1 от допълнителните разпоредби се правят следните изменения и допълнения:

1. Създава се нова т. 16-„16. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.“идентичност, различна от биологичната.“

**Чл.23.** Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5/03.06.2016 г. на МОН
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН
- опазва живота и здравето на децата по време на работа
- повишава професионалната си квалификация
- съхранява личните данни на децата по Регламента за защита на личните данни

**Чл.24.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава достойнството му, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

**Чл.25.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователен процес- обезпечава групата при отсъствие на колега до две седмици.

**Чл.26.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Чл.27.РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**08.00 – 17,00 ч. – работно време на директора**

**07,00 – 16,00 ч. – работно време- ЗАС**

**07,00 – 16,00 ч. – работно време- готвач**

**07,00 – 16,00 ч. – работно време-помощник - готвач**

**08,00 - 17,00 ч. – чистач/хигиенист**

**08,00 – 17,00 ч. – работно време- перач**

**08,00 – 17,00ч. – общ работник**

### **УЧИТЕЛИ**

**07,00 – 13,00 ч. – работно време I-ва смяна**

**12,00 – 18,00 ч. – работно време II-ра смяна**

**18.00 – 19.00 – дежурна група**

**ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**07,00 – 17,00 ч. – I-ва смяна**

**Почивка 13,00 – 15,00 ч.**

**МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ/ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ ОТ ОБЩИНА  
ЧЕРВЕН БРЯГ/**

**7,30 – 16,30ч.**

**Раздел I.  
РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.28.** Директорът на Детската градина е с работно време.

**Чл.29.** Учителите са длъжни да бъдат в Детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска дейност
2. участие в ПС и екипни срещи
3. родителски срещи
4. срещи на работните комисии
5. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

След изброените в чл.28 задачи, учителите могат да бъдат извън Детската градина за подготовка и самоподготовка.

## **Раздел II. ПОЧИВКИ**

**Чл.30.** Почивките в работния ден се използват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивки и отпуски.

**Чл.31.** Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 2ч. за учебната 2024/2025г., която не е включена в работното време.

**Чл.32.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **Раздел III. ОТПУСКИ**

**Чл.33.** Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и ползват съгласно КТ. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.34.** При неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, ПВР и останалите нормативни документи работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.35.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

**Чл.36.** При нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, Раздел III от КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **Раздел I.**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.37.** Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законодателните разпоредби в страната и нормативната уредба на МОН.

#### **Раздел II.**

#### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл.38.** Другите видове обезщетения се изплащат на Директора, педагогическият и непедагогически персонал при спазване условията на гл.XI, Раздел III от КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994 г.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.39.** Учителите имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.40.** Трудовото възнаграждение в Детската градина се изплаща по дебитни картони сметки в предоставени на работодателя и подписана декларация за съгласие..

**Чл.41.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 /04.01.2010 г. и Наредба №4/20.04.2017 г. за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала от системата на Народната просвета.

**Чл.42.** Нормите за задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал се определят от Наредба №3/18.02.2008 г.

**Чл.43.** Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на гл.XII, Раздел III от КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Раздел III, чл.6 и гл.III от КТ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.44.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в Детската градина като:

- разработи и утвърди правила
- утвърди правилник, организира провеждане на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогически персонал,
- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване

**Чл.45.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреки, установява такива с протокол и уведомява съответните органи.

**Чл.46.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасността, условия на труд.

**Чл.47.** За осигуряване на БУВОТ се изготвя и План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, който се актуализира всяка учебна година.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.48.** Средства за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.49.** Начинът на разпределение и използване на средствата се определя с решение на Общото събрание.

**Чл.50.** Работното облекло се осигурява съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло .Педагогически персонал – една МРЗ за страната ,помощен персонал – от възможностите на бюджета.

## **ГЛАВА ЕДИНАЙСТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.51.** При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител се прилагат изискванията на КТ, Раздел I.

## **ГЛАВА ДВАНАЙСТА**

### **ДОКУМЕНТИ**

#### **Раздел I.**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.52.** Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

**Чл.53.** Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

**Чл.54.** 1. Досиетата на персонала се съхраняват при ЗАС и Директора на Детската градина. Право на достъп до досиетата имат Директора, счетоводителят .

2. При отсъствие на ЗАС , поради отпуск или болничен за повече от три дни, Директорът на ДГ определя със Заповед старши учител, ко то да го замества за периода на отсъствие.

#### **Раздел II.**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ**

**Чл.55.** Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина.

**Чл.56.** Поименното щатно разписание се изготвя от ЗАС и се съхранява от него.

**Чл.57.** Поименното щатно разписание съдържа:

- имената на служителя
- длъжност
- образование

- квалификация
- общ трудов стаж
- педагогически стаж за учителите
- основна месечна работна заплата
- % за прослужено време
- допълнителни трудови възнаграждения
- брутна месечна работна заплата

**Чл.58.** Поименното щатно разписание се съгласува със счетоводителя на Детската градина.

### **Раздел III.**

## **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **Чл.59.**

(1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическо и психическо развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските им досиета.

(2) Формите и съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхранение на данните се определя от КТ и наредби на Министъра на здравеопазването

(3) Медицинската сестра съхранява здравните досиета на персонала.

### **Чл.60.**

(1) Здравна информация може да бъде предоставяна на трети лица, когато е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни болести, медицинската

експертиза и общественото осигуряване, медицинската статистика.

(2) Медицинската сестра осигурява защита на съхраняваната от нея здравна информация от неправомерен достъп.

#### **Раздел IV.**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ**

#### **Чл.61.**

(1) За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват Директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Незабавно след уведомлението Директорът съставя протокол, който съдържа данните според Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

(3) По подадена декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

**Чл.62.** Досиетата за трудови злополуки се съхраняват пет години след прекратяване на осигуряването в териториалното поделение на НОИ, след което се предават за съхранение в Държавния архив (чл.59, ал.3 от Кодекса за социално осигуряване).

#### **Чл.63.**

(1) Резултатите от разследването се оформят в протокол, който съдържа данни за:

1. осигурителя
2. пострадалите лица
3. място и време на злополуката
4. свидетели на злополуката и лицето оказало първа помощ
5. обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия

6. спеспецифичното физическо действие, извършвано от пострадалия в момента на злополуката и свързания с това действие материален фактор
7. отклонения от нормалните действия и условия
8. начина на увреждане и материалния фактор, причинил увреждането
9. допуснати нарушения на нормативни актове, лицата допуснали нарушения
10. необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки

(2) Протоколът по ал.1 се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на НОИ на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя.

#### **Чл.64.**

(1) Осигурителят поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват:

1. номерът и датата на декларацията за трудова злополука,
2. входящият номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ,
3. трите имена и ЕГН на пострадалия,
4. място и време на злополуката
5. номер и дата на разпореждането
6. последиците от злополуката
7. броя на дните (календарни и работни) от злополуката

(2) Осигурителят с писменна заповед определя лице за поддържане на регистъра по ал.1 и за съхраняване на декларациите за трудова злополука.

(3) Осигурителят съхранява декларациите за трудова злополука не по-малко от пет години, считано от датата на регистрацията.

## **Раздел V.**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

**Чл.65.** Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

**Чл.66.** Учителите водят и съхраняват: заявления за прием и копия от актовете за раждане на приетите деца, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

#### **Чл.67.**

(1) Дневникът на група в Детската градина е в електронен вариант-edg.bg

(2) Дневникът се попълва ежедневно от учителите .

#### **Чл.68.**

(1) Удостоверение за преместване на дете от ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се в приемащата институция.

#### **Чл.69.**

(1) Удостоверение за завършена четвърта възрастова група в Детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се от родителя (настойника) на детето.

#### **Чл.70.**

(1) Учителите водят и съхраняват заявления за отсъствия на децата и медицински бележки

**Чл.71.** Информация за Сведението за организацията на дейността в детската градина (Списък – Образец №2) в Раздел V – „Регистър за децата“, съдържа: данни за детето (ЕГН, трите имена, месторождение, адрес); група за

текущата учебна година, данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

**Чл.72.** При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

## **Раздел VI.**

### **ПРОЕКТИ,НП И СХЕМИ В ДГ „СНЕЖАНКА“ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025г.**

**Чл.73 Схема „Училищен плод и училищно мляко“**- Доставчикът се задължава да доставя плодове,зеленчуци,мляко и млечни продукти по предварително изготвен график одобрен от Държавен фонд Земеделие.Доставките се доставят с транспорт на доставчика.Финансовите средства са обезпечени.

**Чл.74 НП“Без свободен час“**- на база подадено заявление за отпуск по образец или по други допустими членове от КТ,след **ЗАПОВЕД НА Директора по образец и справка по образец за отработени часове:** Заплащането се извършва на база подадена Справка-декларация по образец за отработени часове на педагогически специалисти,които заместват отсъстващи от работа.За пътуващите пед.специалисти за 1 астрономически час се заплаща 13.75лв.,за непътуващи пед.специалисти се заплаща за 1 астр.час 11.55лв.

Заместници на отсъстващ педагогически специалист са допустими, във връзка с ползване на отпуск на основание:Чл.155 от КТ,чл.157 от КТ,чл.159 от КТ,чл.161 от КТ,чл.162 от КТ,ЧЛ.168 от КТ,ЧЛ.169 от КТ,чл.170 от КТ При невъзможност да бъде осигурен заместник,директорът замества отсъстващия учител.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Персоналът в Детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

**§2.** Работниците и служителите в Детската градина имат право на синдикално сдружаване.

**§3.** Общото събрание в Детската градина се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

**§4.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от личния състав на Детската градина и приема решенията си с обикновено мнозинство.

**§5.** Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление. Неговият състав и функции са определени със ЗНП и ППЗНП.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този Правилник се издава на основание §8 от Преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и чл.181 от КТ и е приет на заседание на общо събрание на Детската градина с Протокол №2/16.10.2023г.

**§2.** Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен със ЗНП, ППЗНП, КТ и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на Детската градина.