



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 032 / 642 319; 032 ;032/ 64 42 40

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ДГ „ДРУЖБА“, ЗА СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Настоящите вътрешни правила се изготвят от директора на ДГ „Светла“ на основание чл.13, ал.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и във връзка с чл.31/1/т.6, т.13 и т.14 от Наредба №15 /22.7.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др.педагогически специалисти .

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящите правила обхващат процеса на обявяване на свободните места, провеждането на конкурс по документи или чрез събеседване, подбор преди назначаване, изготвяне и подписване на:

- Трудов договор с новоназначен служител
- Трудов договор за съвместителство
- Трудов договор за заместване
- Допълнително трудово споразумение
- Заповед за прекратяване на трудово правоотношение
- Ведомост за аванс и работна заплата
- Допълнително материално стимулиране
- Други плащания, свързани с трудовите възнаграждения на служителите
- Подписване на счетоводни и други документи

Настоящите вътрешни правила са изработени в съответствие с :

- Указания на МФ за осъществяване на предварителен контрол
- Указания за осъществяване на управленска дейност в организациите от управленския сектор
- Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол
- Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8,ад.1 от ЗФУКПС
- Наредба 4/1993год. за документите, необходими за сключване на трудов договор

- КТ
- КТД
- Други документи, утвърдени от МОН, РУО на МОН и общинската администрация

II. ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

С тези правила се цели:

1. Да се въведе единно разбиране за назначаването и изготвянето на трудови договори в детската градина.
2. Да се подпомогне и оптимизира процеса на практическото прилагане при обявяване на свободните места, провеждането на конкурс по документи, подбора преди назначаване, изготвяне и подписване на трудов договор с новоназначен учител, служител или работник в детската градина
3. Създаване на политика за законосъобразни и добри практики при подбор на служителите (педагогически специалисти и непедagogически персонал), сключване на трудов договор, прекратяване на трудово правоотношение и регламентиране на документация, необходима за извършване на дейностите.

III. ОБХВАТ НА ДЕЙСТВИЕ/ ПРОЦЕДУРИ

1. Обявяване на свободно място в детската градина

За свободно се счита онова място, което е обявено в щата на ДЗ, но което не е заето.

Обявяването на свободното работно място, става в Териториалното бюро по труда-онлайн или на хартиен носител, в Регионалното управление на образованието-по електронен път и в Община Пловдив-по електронен път до три дни от овакантиането на мястото.

За заместване на ОТСЪСТВАЩ СЛУЖИТЕЛ /в отпуск по майчинство или болничен/ се търси заместник без обявяване на мястото му като свободно.

Обявата/заявката за свободно място/ се изготвя от ЗАС по указания на директора, на типова бланка от БТ и Община Пловдив или онлайн за РУО, изходираща се в изх.дневник на заведението и съдържа всички необходими реквизити, които се изискват по Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключването на Трудов договор:

-заявление по образец на ДГ

-Автобиография

-Копие на документ, удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация необходима за заеманата длъжност

-Документ, удостоверяващ трудов стаж и професионален опит-препис извлечение от трудова книжка или трудова книжка, при явяване на кандидат пенсионер и непенсионер, се предпочита този, който не е в пенсионна възраст

-решение на ТЕЛК/ако лицето притежава такова/

-Други

В обявата изрично се посочва срока за подаване на документите и начина на провеждане на подбор на кандидатите:

- чрез събеседване/интервю/;
- по документи.

При подаване на документите директорът или ЗАС уведомяват кандидата за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването.

1.Провеждане на ИЗБОР НА КАНДИДАТ- за свободно място в ДЗ по документи

Заявленията за работа и приложените документи от кандидатите се приемат от директора или ЗАС като:

- Приемат се документи лично от кандидата срещу представен документ за самоличност на лицето кандидатстващо за обявеното място;
- Приеманите заявления за работа за съответната длъжност се завеждат във входящия дневник на институцията от ЗАС, дава се на кандидата входящ номер, при представяне на всички необходими документи;
- Сверяват се копията с оригиналите на приложените документи и се връщат оригиналите с направената сверка;
- Спазва се Инструкцията за работа с лични данни.

След приключване на срока за приемане ДОКУМЕНТИТЕ същите се разглеждат от Комисията, определена със заповед на Директора. Комисията включва:

- Директор – ПРЕДСЕДАТЕЛ /или заместващо го със заповед длъжностно лице/;
- Главен учител /старши учител/учител-член
- ЗАС и счетоводител-член
- представител на СО към ДГ-член

Задължения на комисията:

1.Комисията разглежда документите на кандидатите като се ръководи от нормативни изисквания за заемане на обявената длъжност .

2.Преди събеседването, всеки член на комисията описва в „Работен лист за подбор” /Приложен №1/, необходимата информация за кандидата, съгласно представените документи.

3.Комисията съставя протокол за извършеното класиране, съобразно общия сбор на точките на всеки кандидат, който представлява сбора от точките , вписани в работния лист на всеки член.

4.Комисията предлага решение за сключване на трудов договор с кандидата, получил най-много точки, към който отправя покана.

5.При писмен отказ на кандидат, класиран на първо място, комисията отправя покана към следващия класиран по ред кандидат.

6.Протоколът на комисията се регистрира във входящия дневник за кореспонденция на ДГ посочения срок и се изнася на информационните табла.

7.Председателят на комисията (или ЗАС) своевременно уведомява всеки кандидат за получените резултати от извършеното класиране , на посочени от тях електронна поща или телефон за връзка

8.Комисията се ръководи в работата си при спазването за изискванията за заемане на длъжността- за „пед.специалисти", съобразно ДОС-придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност; Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на Трудов договор и на Кодекса на труда.

Ако няма събеседване с кандидатите комисията прави избор само по документи и взема решение с кой от кандидатите ще бъде сключен трудов договор, неговия вид и срок.Решението на комисията се съобщава на кандидатите лично или по телефон, е-майл.При писмен отказ на първия

класиран кандидат, мястото се заема от следващия по ред от класацията. След приключване на работата си, комисията съставя протокол с решението си, който се подписва от членовете на комисията и директора. Протокола, заедно с документите на кандидатите се съхраняват в специален за целта класьор. Те служат и като банка кадри след приключване на избора.

1. Провеждане на процедура по събеседване

☐ Процедура по събеседване се провежда по преценка на комисията по избора, когато броя на допуснатите кандидати за **учителско място** са повече от един.

☐ Комисията е същата, която извършва и подбора и разглеждането на документите.

☐ При събеседване се спазва Етичния кодекс на институцията и добрите нрави, традиции и морални ценности.

☐ Имената на подбраните за събеседване кандидати се обявяват с решение на комисията, в което се определя времето, мястото и часа на събеседването.

Събеседването протича чрез разговор с кандидата-интервю попълване на раб.карта, анкета и/ или друг формат. Всеки член от комисията изготвя карта/приложение към настоящите ВП/ за съответния кандидат с определен брой точки по утвърдена скала за оценка на неговите личностни и професионални компетентности.

След ПОПЪЛВАНЕТО НА КАРТИТЕ ОТ ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОМИСИЯТА тя определя кандидата с най-много точки и прави избора си, предлагайки за конкретния кандидат сключване на трудов договор.

След приключване на работата си, комисията съставя протокол с решението си, който се подписва от членовете на комисията и директора.

Протокола, заедно с документите на кандидатите се съхраняват в специален за целта класьор. Те служат и като банка кадри след приключване на избора.

Ако са подадени документи само от един кандидат, подборът се извършва от директора по документи.

4. Критерии при провеждане на събеседване /Приложение №1/:

- Мотивация за заемане на длъжността/ от 0 до 3 т./;
- Професионална компетентност/ от 0 до 3 т./;
- Комуникативни умения/ от 0 до 3 т./;
- Познаването на законовите и нормативните документи, регламентиращи възпитател образователния процес в ДГ/ от 0 до 3 т./

5. Провеждане на подбор за работник/служител

5.1. Приемане на заявления за работа

Заявленията и приложените документи от кандидатите се приемат от директора или ЗАС, които спазват следните изисквания:

- Приема документи лично от кандидата срещу представен документ за самоличност на лицето кандидатстващо за обявеното място;

- След представянето на всички необходими документи на кандидатите, ги завежда във входящия дневник на ДГ и дава на кандидата входящ номер;
- Сверява копията с оригиналите на приложените документи и връща оригиналите след направената сверка;
- Спазва изискванията, съгласно вътрешните правила в ДГ за защита на личните данни.

При подаване на документите директорът или ЗАС уведомяват кандидата за датата, часа и мястото за провеждане на събеседването, ако ще има такова.

6.Задължения на директора:

- 1.След приключване на срока за приемане, директорът разглежда документите на кандидатите, като се ръководи от изискванията за заемане на длъжността, придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, придобит трудов стаж и професионален опит (когато се изисква за заемане на определена длъжност);
- 2.Директорът провежда събеседване с кандидатите, в присъствие назначената със Заповед Комисия, след което извършва класиране, което се изнася на информационното табло в ДГ;
- 3.Директорът или ЗАС своевременно уведомява всеки кандидат за получените резултати от извършеното класиране, на посочени от тях контакти за връзка (електронна поща или телефон);
- 4.Директорът уведомява кандидата, класиран на първо място, като посочва датата и часа за предстоящо сключване на трудов договор;
- 5.При писмен отказ на кандидат, класиран на първо място, директорът отправя покана към следващия класиран по ред кандидат.

7.Провеждане на подбор:

Чрез събеседване:

Процедура по събеседване се провежда винаги, когато броят на кандидатите за овакантено място са повече от един.

При събеседване се спазва Етичния кодекс на работещите в ДГ и добрите нрави, традиции и морални ценности.

По документи:

В случай че са подадени документи само на един кандидат, подборът се извършва от директора по документи.

8.Критерии при провеждане на събеседване :

- Мотивация за заемане на длъжността;
- отговорност;
- комуникативност;
- умения за работа в екип;
- предприемчивост и други, съгласно изискванията за заеманата длъжност

9.Сключване на трудов договор с новоназначен учител, служител или работник /трудова договор за съвместителство, трудов договор за заместване/.

1.Преди сключване на трудов договор се посочва срок, в който кандидатът представя следните документи в оригинал:

- Свидетелство за съдимост (изисква се, ако кандидатът е прекъснал повече от 6 месеца трудово правоотношение);
- Карта за предварителен медицински преглед (изисква се, ако кандидатът е прекъснал повече от 3 месеца трудово правоотношение);
- Здравна книжка;
- Удостоверение от център за психично здраве;
- Трудова книжка;
- Други: по преценка на директора, в зависимост от изискванията за заеманата длъжност.

2. При непредставяне в посочения срок на изискваните документи, не се сключва трудов договор кандидата.

3. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които: са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление; са лишени от право да упражнява професията си; страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието, съгласувана с министъра на здравеопазването.

4. Съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДГ Кодекса на труда представените документи на кандидата, ЗАС изготвя трудов договор, който след подписа на счетоводител и директора, се подписва от служителя.

5. При сключване на трудовия договор, директорът или ЗАС запознава служителя с трудови задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лична длъжностната характеристика, срещу подпис и дата.

6. Директорът или ЗАС запознава новоназначените лица с ПДДГ, Правилник за вътрешния трудов ред, ВП за работна заплата в ДГ, Етичен кодекс на общността, ПБУВОТ и други, регламентиращи дейността в ДГ.

7. Трудовият договор се изготвя в четири екземпляра: един за класъора на трудовите договори, един за самия работник, един за личното трудово досие на работника и един за ведомостта за заплати.

8. ЗАС регистрира трудовия договор в НАП в срок от 3 календарни дни, от деня на подписване на договора по ел. път с КЕП.

ТД се сключва в писмена форма, на основание КТ и съгласно утвърдената в детската градина система за финансово управление и контрол, ВП, КТД и др.

Директорът издава Заповед на завеждащ административната служба /ЗАС/, в която на базата на съществуващата нормативна уредба и приложените от кандидата документи за трудов стаж и професионален опит, определя размера на работната заплата, % за трудов стаж и професионален опит, ПКС и други доп. плащания.

10. Прекратяване на трудов договор с новоназначен учител, служител или работник /трудова договор за съвместителство, трудов договор за заместване/.

1. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

2. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда и КТД.

3. Работникът/Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срок, определен по колективен трудов договор или в индивидуалния трудов договор.

4. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на ДГ. Заявлението се регистрира във входящия дневник и се предава на директора за резолюция. ЗАС, запознава личния работника/служителя с резолюцията срещу подпис.

5. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен в рамките на срока на предизвестието.

6. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора, оформена от ЗАС на типова бланка, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай и се подписва от отговорния счетоводител за ДГ и директора.

7. Изготвя се в четири екземпляра: един за класъора на трудовите договори, един за самия работник, един за ведомостта, един в личното трудово досие на работника.

8. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС или директора срещу подпис.

9. При прекратяване на трудовия договор в заповедта на работника/служителя се регламентират задължението му за възстановяване на средства, изплатени за представително и безплатно работно облекло през календарната година, в изпълнение на изискванията във ВП.

10. Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение, съдържа следните реквизити:

- ✓ номер и дата на издаване;
- ✓ основание за прекратяване на трудовото правоотношение
- ✓ трите имена, ЕГН, длъжност и шифър по НКПД, месторабота на лицето;
- ✓ подробно описани причини за прекратяване на трудовото правоотношение с лицето;
- ✓ изплащане на обезщетения по чл. 220, ал.1 от КТ за неспазено предизвестие;
- ✓ изплащане на обезщетение по чл. 224, ал.1 от КТ за неизползван платен отпуск в дни и размер на обезщетението;
- ✓ изплащане на обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ когато работник или служител е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст
- ✓ подпис на директора;
- ✓ подпис на счетоводителя на ДГ и ЗАС;
- ✓ двама свидетели при условие на отказ на приемане на заповедта, като се записват техните три имена и ЕГН;
- ✓ място за отбелязване на № на обратна разписка, в случай че заповедта е изпратена по пощата
- ✓ място за отбелязване на №, в случай че заповедта е изпратена по куриерска фирма.

11. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС. Данните в трудовата книжка се заверяват, както следва:

- за трудов и осигурителен стаж – от ЗАС, счетоводител и директор;
- за изплащане на обезщетения – от директор.

12. При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка директорът или упълномощено от него длъжностно лице – ЗАС, предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя, срещу подпис в специалния дневник за тр.книжки.

13. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, ЗАС я изпраща по пощата препоръчано писмо с обратна разписка.

14. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и финансовите възможности на работодателя.

15. Прекратяването на трудовото правоотношение се регистрира в НАП от ЗАС законоустановения срок чрез КЕП.

16. При ПТД с работник/служител се изготвя ново поименно щатно разписание на длъжностите, което се предоставя на счетоводителя на ДГ

17. Прекратяване на трудово правоотношение, поради СЪКРАЩЕНИЯ в щата или намаляване на обема на работата, се извършва, както следва:

1. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя в основание чл. 328, ал.1, т. 2 и т. 3,5, 11 и чл.330, ал.1, т.6 от КТ задължително се спазва разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците боледувачи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

2. С намаляване на броя на децата и броя на групите, намалява педагогическия непедагогическия персонал в ДГ, което налага съкращаване на щата. Тези обстоятелства налагат директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращения в персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

3. Директорът като орган на управление на институцията е длъжностното лице, което осъществява процедурата, затова Решението за съкращаване на щата се взема и преценка на директора.

4. След изчисляване на нормите на преподавателската работа на педагогически специалисти за съответната учебна година в съответствие с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. нормите и заплащане на труда и представен проекто-щат от директора и счетоводителя, се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

5. Процедура за подбор при прекратяване – чл 329 от КТ

- ✓ изготвяне и разпращане на писма във връзка със закрилната разпоредба на чл.333 от КТ до всички служители, чийто длъжности подлежат на подбор при предстоящо съкращаване в щата съгласно чл. 328, ал.1, т. 2 от КТ;

- ✓ писмо до председателите на синдикалната организация в ДГ за съгласие за разкриване на процедура по съкращаване;
 - ✓ изготвяне на ново длъжностно разписание;
 - ✓ назначаване от директора на комисия за извършване на подбор на служителите в длъжностите, които се съкращават и определяне на критерии за подбора:
 - образование и квалификация;
 - защита по чл. 333 КТ;
- Допълнителни критерии:
- изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина;
 - други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците боледуват от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда;
 - придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
 - други.
- ✓ представяне на директора протокол на комисията по извършване на подбор на служителите в длъжностите, които се съкращават и предложение до директора на лице, което да бъде съкратено, с оглед показателите от извършения подбор;
 - ✓ искане до председателя на синдикалната организация в ДГ за даване на предварително съгласие за прекратяване на трудовото правоотношение с предложеното от комисията лице;
 - ✓ изготвяне и даване на писмено предизвестие по смисъла на чл. 326, ал. 2 от КТ на лицето, определено за съкращение;
 - ✓ изготвяне на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение;
 - ✓ изготвяне на поименно щатно разписание на длъжностите без лицето /а/, които са съкратени от датата на прекратяването на трудовите им договори.

6. В случай, че в ДГ има подписан КТД и под заплаха за съкращение попада синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

7. Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници с съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравослово и материално състояние, както и синдикална защита.

8. За допълнителните критерии като изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки, обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

9. Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се предава на директора.

10. Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай, че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не е спазила основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

11. В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето на Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

12. След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедура действия.

13. Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена и се изготвя от ЗАС, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

14. Заповедта за прекратяване на трудовите правоотношения се изготвя от ЗАС и се подписва от счетоводителя, отговорен за ДГ и директора. Изготвя се в два екземпляра: един за класъора на трудовите договори и един за самия работник. ЗАС прави две копия за прекратяване на

трудовия договор, едно копие предоставя на счетоводителя на ДГ и едно копие прилага в личното трудово досие на работника.

15. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС или директора.

16. Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение, съдържа реквизитите, посочени в раздела

17. Преди прекратяване на трудовия договор се връчва заповед на работника/служителя за възстановяване на средства, изплатени за представително и безплатно работно облекло през календарната година, в изпълнение на изискванията в ПВТР в ДГ.

18. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС. Данните в трудовата книжка се заверяват както следва:

- за трудов и осигурителен стаж – от ЗАС, счетоводител и директор;
- за изплащане на обезщетения – от директор.

19. При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице - ЗАС предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

20. Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, ЗАС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

21. Нарични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

22. Прекратяването на трудовото правоотношение се регистрира в НАП от ЗАС в законоустановения срок.

23. ЗАС изготвя поименно щатно разписание на длъжностите без лицето, на което е прекратен трудовия договор.

11. Подписване на допълнително трудово споразумение

Допълнителното трудово споразумение е неразделна част от основния трудов договор и се изготвя, когато настъпят промени в заплатите на учителите, служителите или работниците, в длъжността, срока или други, при промяна на нормативни документи.

Допълнително трудово споразумение към основния трудов договор се изготвя от завеждащ административната служба и се подписва от счетоводителя и директора и се регистрира в НАП ако касае промяна в срока му или промяна в длъжността.

След подписа на счетоводителя, ЗАС и директора се слага печата на ДЗ и се поднася за подпис от служителя.

Допълнително споразумение към трудов договор се изготвя в четири екземпляра, един за досието на работника, един за класъора на трудовите договори, един за ведомостта и един се връчва на работника.

12. Изготвяне на ведомости за аванс, заплати, ДТВ и други плащания, свързани с трудовите възнаграждения на учителите, служителите и работниците в детска градина

Ведомости за заплати, аванс, ДТВ и други плащания, свързани с трудовите възнаграждения на учителите, служителите и работниците се изготвят от ЗАС и счетоводител, подписват се от него и от директора и се слага печат. Посочените длъжностни лица носят отговорност за верността на данните.

13. Подписване на счетоводни и други документи: на разходни касови ордери, авансови отчети за бракуване на ДМА , актове за бракуване на материални запаси и други, на които задължително се поставя подпис на счетоводител: Съгласно естеството на документите, те се подписват от съответните длъжностни лица (материално-отговорни лица /МОЛ/, изготвил, назначена комисия и т.н.), упоменати в бланките. Документите се подписват от директора на детската градина и се подпечатват с печата на ДГ. Упоменатите длъжностни лица носят отговорност за верността на данните.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ: Изменения и допълнения на Правилата се правят по реда на приемането им. Настоящите правила са утвърдени със Заповед №РД-09-...../..... и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Изготвил

С. Атанасова