



ДГ "ПРОЛЕТ"

Харманли 6450, ул. "Сакар планина" 11, тел. + 359 373 85161,
e-mail: prolet_87@abv.bg; info-2603014@edu.mon.bg; www://dg-prolet-harmanli.eu

Утвърдил:
ВИОЛЕТА ПРОФИРОВА
Директор на ДГ „Пролет“

Заповед № 394/09.02.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА В ДГ „ПРОЛЕТ“

В съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679
на Европейския парламент и на Съвета
от 27 април 2016 година

**Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение на ПС – Протокол № 8/04.02.2026 г.
и утвърдени със Заповед №394/09.02.2026 г. на директора на ДГ “Пролет“**



1. Настоящите Вътрешни правила на ДГ „Пролет“ уреждат организацията на обработване и защитата на лични данни на работниците/служителите, включително и на кандидатите за работа в детското заведение, за прием и записани в детското заведение на деца при условията на НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на община Харманли и Закон за предучилищното и училищното образование, контрагентите и партньорите на ДГ „Пролет“, както и на всички други групи физически лица, с които детското заведение влиза в отношения при осъществяването на правомощията и дейността си.

• „Лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице.

• „Обработване на лични данни“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбинирание, ограничаване, изтриване или унищожаване.

• „Регистър с лични данни“ представлява всеки структуриран набор от лични данни, независимо от неговия вид и носител, достъпът до които се осъществява съгласно определени критерии, независимо дали е централизиран, децентрализиран или разпределен съгласно функционален или географски принцип.

2. ДГ „Пролет“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, т. 7 от Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679. Като администратор на лични данни, при обработването на лични данни детското заведение спазва принципите за защита на личните данни, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679 и законодателството на Европейския съюз и Република България.

Принципите за защита на личните данни са:

- **Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност** - обработване при наличие на законово основание, при полагане на дължимата грижа и при информиране на субекта на данни;
- **Ограничение на целите** – събиране на данни за конкретни, изрично указани и легитимни цели и забрана за по-нататъшно обработване по начин, несъвместим с тези цели;
- **Свеждане на данните до минимум** – данните да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите на обработването;
- **Точност** – поддържане в актуален вид и предприемане на всички разумни мерки за гарантиране на своевременно изтриване или коригиране на неточни данни, при отчитане на целите на обработването;
- **Ограничение на съхранението** – данните да се обработват за период с минимална продължителност съгласно целите. Съхраняване за по-дълги срокове



е допустимо за целите на архивирането в обществен интерес, за научни или исторически изследвания или статистически цели, но при условие, че са приложени подходящи технически и организационни мерки;

- **Цялостност и поверителност** – обработване по начин, който гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, като се прилагат подходящи технически или организационни мерки;
- **Отчетност** – администраторът носи отговорност и трябва да е в състояние да докаже спазването на всички принципи, свързани с обработването на лични данни.

3. Детското заведение обработва лични данни на физически лица единствено за спазване на Кодекса на труда, Наредба ТК, КСО, НПОС, Нар. №4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, ГПК, ЗЗД, ТЗ, ЗДДФЛ, Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО, Наредба за медицинската експертиза, Закон за счетоводството, НАРЕДБА за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на община Харманли, Закон за предучилищното и училищното образование, както и на други нормативни актове, уреждащи приема и предучилищно образование на децата в детската градина. т.е събира и обработва данни на свои работници и служители, на децата при кандидатстване и прием в детската градина, както и на техните родители/настойници, както и на свои контрагенти, във връзка с дейността на детското заведение.

4. Детското заведение събира и обработва лични данни свързани с дейността му и услугата която предлага, а именно:

- за деца: имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес, здравен статус;
- за родители/настойници: имена ЕГН/ЛНЧ, паспортни данни, адрес, образователен статус, месторабота, електронна поща и телефон. Същите се използват за кандидатстване и прием на децата в детското заведение.
- на физическите лица, наети съгласно трудов или граждански договор, детското заведение събира лични данни: име, адрес, ЕГН, паспортни данни, данни за здравословното състояние и дали лицето е осъждано.
- на свои контрагенти юридически или физически, детското заведение събира лични данни за техните представители физически лица: име, ЕГН, паспортни данни и адрес. Същите се използват за подписване на договори свързани с дейността на детското заведение и последващи протоколи, издаване на фактури за извършени продажба/предоставени услуги. Предоставят се на публични органи – НАП, във връзка с подаване на Справка-Декларация по ЗДДС и при поискване при извършване на проверки и ревизии. Всички предоставени лични данни се обработват изцяло на законово основание и в минимален размер.

Поддържаните от детското заведение регистри с лични данни са:

I. Регистър „Служители и Персонал“, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);
- *Социална идентичност* – данни относно образование и допълнителна квалификация, трудова дейност и професионална биография;
- *Семейна идентичност* – данни относно семейното положение на лицето;



- *Икономическа идентичност* – информация за номер на банкова сметка, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и други, изискуеми с оглед преценка на изискванията за съвместимост за съответната длъжност;

- *Лични данни относно съдебното минало на лицето* (свидетелство за съдимост в зависимост от длъжността);

- *Данни за здравословно състояние* – медицинско свидетелство, данни, съдържащи се в болнични листове, представяни от самите служители като субекти на данните, решения на ТЕЛК/НЕЛК и др.п.

Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. Индивидуализиране на трудовите правоотношения;
2. Изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;
3. Дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.
4. Установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

Технологично описание на регистър „*Служители и Персонал*“:

Носители на данни:

- На хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки (трудова досиета). Папките се подреждат в шкафови, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни.
- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма, счетоводство, ТРЗ и личен състав. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение.

Определяне на длъжностите:

- Обработващи лични данни на регистър „*Служители и Персонал*“ са: директор, счетоводител, касиер - домакин, мед. сестра в здравен кабинет.
- Оператор на лични данни на регистър „*Служители и Персонал*“ е счетоводител, касиер - домакин, мед. сестра в здравен кабинет.

Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.



Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на ДГ „Пролет“.

Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

ДГ „Пролет“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. Защита при аварии, независещи от ДГ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. Защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. Защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението както и се изпомпва водата средства или загребва със собствени подръчни.

Достъп до регистър „Служители и Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН, РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение.

След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

II. Регистър „Контрагенти и партньори“, в който се вписват следните видове лични данни:



- *Физическа идентичност* – имена, паспортни данни (ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни);

- *Икономическа идентичност* – обща банкова информация, информация за номер на банкова сметка;

Технологично описание на регистър „*Контрагенти и партньори*“:

Носители на данни:

- На хартиен носител. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на детската градина. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение;

Определяне на длъжностите:

- Обработващи лични данни на регистър „*Контрагенти и партньори*“ са: директор, счетоводител, касиер - домакин.
- Оператор на лични данни на регистър „*Контрагенти и партньори*“ са директор, счетоводител, касиер - домакин. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.



Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

ДГ „Пролет“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. Защита при аварии, независещи от ДГ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. Защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. Защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Контрагенти и партньори“ имат и държавните органи – Община Харманли, МОН, РУО, НАП, дирекция „Социално подпомагане“ и др. за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните закони и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Личните данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

III. Регистър „Деца и родители“, в който се вписват следните видове лични данни:

- *Физическа идентичност* – за деца: имена, ЕГН/ЛНЧ, адрес; за родители/настойници: имена ЕГН/ЛНЧ, паспортни данни, адрес, образователен статус, месторабота, електронна поща и телефон за връзка и други необходими за идентифициране на субекта на данни
- *Данни за здравословно състояние* – за децата: здравно профилактична карта, данни за личния лекар: име, адрес и телефон;
- *Социална идентичност* – за родители: данни относно образование, допълнителна квалификация и трудова дейност;
- *Семейна идентичност* – за родителите: данни относно семейното положение на лицето.

Технологично описание на регистър „Деца и родители“:

Носители на данни:

- На хартиен носител. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- На технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на детската градина. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

Срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение;



Определяне на длъжностите:

- Обработващи лични данни на регистър „Деца и родители“ са: директор, учителите по групи, мед. сестри.
- Оператор на лични данни на регистър „Деца и родители“ са всички педагогически специалисти и мед. сестри. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;
2. цялостност – ниско ниво;
3. наличност – ниско ниво;
4. общо за регистъра – ниско ниво.

Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

ДГ „Пролет“ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. Защита при аварии, независещи от ДГ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;
2. Защита от пожари - незабавно гасене със собствени средства /пожарогасители/ и уведомяване на съответните органи;
3. Защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

Достъп до регистър „Деца и родители“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи - съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

Личните данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

Не се предават (трансферират) лични данни в други държави!

5. Личните данни се събират за точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели. По-нататъшното обработване на личните данни за целите на архивирането в обществен интерес и за статистически цели не се счита за несъвместимо с първоначалните цели.

- Документите с лични данни, съхранявани на *хартиен носител*, се заключват в сейф или шкаф, за да са недостъпни за неупълномощени лица.

- Документите с лични данни, съхранявани в *ИТ система* са защитени с парола за ограничаване на достъпа. Настройките за защита на ИТ системата редовно се актуализират.

ДГ „Пролет“ организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване на лични данни. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични достижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, или при друг инцидент, нарушаващ сигурността на личните данни, служителят, констатирал това нарушение/инцидент, незабавно докладва за това на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира Длъжностното лице по защита на данните за инцидента. Уведомяването за инцидент се извършва писмено, по електронен път или по друг начин, който позволява да се установи извършването му и да се спази изискването за уведомяване на Комисията за защита на личните данни в срок от 72 часа от узнаването за инцидента.

Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

6. Личните данни, администрирани от детското заведение, се поддържат точни и не се запазват за срок, по-дълъг от необходимото. Предоставя се възможност всяко физическо лице да поиска информация за събираните за него сведения.

Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление, респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране. Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, детското заведение съобщава в 1-месечен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

Информацията може да бъде предоставена под формата на:

- устна справка;
- писмена справка;
- преглед на данните от самото лице.

Физическото лице, чиито лични данни се събират, обработват и съхраняват от детското заведение има и **право** на:

- коригиране или допълване на неточни или непълни лични данни;

- изтриване („право да бъдеш забравен“) на лични данни, които се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание (изтекъл срок на съхранение, оттеглено съгласие, изпълнена първоначална цел, за която са били събрани и др.);
- ограничаване на обработването - при наличие на правен спор между детското заведение и физическото лице до неговото решаване и/или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции;
- възражение - по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация на лицето, при условие, че не съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на субекта на данни, или съдебен процес;
- да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране, което поражда правни последствия за субекта на данните или го засяга в значителна степен;

7. След постигане целта на обработване на личните данни, съдържащи се в поддържаните от детското заведение регистри, следва да бъдат унищожени при спазване на процедурите, предвидени в приложимите нормативни актове и в настоящите Вътрешни правила.

Процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, сроковете за съхранение на които са изтекли и не са необходими за нормалното функциониране на детското заведение или за установяването, упражняването или защитата на правни претенции, се унищожават по подходящ и сигурен начин (напр. изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи, съобразени с физическия носител на данните).

В случаите, в които се налага унищожаване на носител на лични данни, детското заведение прилага необходимите действия за заличаването на личните данни по начин, изключващ възстановяване на данните и злоупотреба с тях, като:

- Личните данни, съхранявани на *електронен носител и сървъри*, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите;
- Документите на *хартиен носител*, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

Унищожаването се осъществява от служител, упълномощен със заповед на Директора на детското заведение. За извършеното унищожаване на лични данни и носители на лични данни се съставя Протокол, подписан от служителя.

8. Служителите на ДГ „Пролет“ са длъжни:

- да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
- да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
- да актуализират при необходимост регистрите на личните данни;
- да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
- да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

За неспазването на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила служителите носят дисциплинарна отговорност.



ДГ "ПРОЛЕТ"

Харманли 6450, ул. "Сакар планина" 11, тел. + 359 373 85161,
e-mail: prolet_87@abv.bg; info-2603014@edu.mon.bg; www://dg-prolet-harmanli.eu

Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за детското заведение или за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство.

9. Всички служители на ДГ „Пролет“ са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешни правила и да ги спазват ежедневно при изпълняване на заемната от тях длъжност и възложената им работа.

10. За всички неуредени в настоящите Вътрешни правила въпроси, са приложими разпоредбите на Общия регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са задължителни за всички работници и служители на ДГ „Пролет“