



## **ВЕЙЧЕ” - гр. Лясковец**

---

40 гр. Лясковец, ул. Добранка Камбурова №3,  
л.: 0879313613, e-mail: [slaveiche1979@abv.bg](mailto:slaveiche1979@abv.bg)

Утвърдил

Директор: .....

/Е.Йорданова/

### **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ**

**ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ”**

## Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат:

- организацията и ръководството на ДГ „Славейче” гр.Лясковец
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

Той е изготвен в съответствие със ЗНП, ППЗНП, „Закона за закрила на детето” и „Закона за защита от дискриминация” и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси.

Не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане. Всяко дете има право на закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие. Данни за дете не се разгласяват без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1.

Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

С този правилник се уреждат всички условия за организация на цялостната дейност на детското заведение, както и правата и задълженията на служителите. Разпоредбите на този Правилник не противоречат на длъжностните характеристики, валидни в системата на образованието, и имат поверителен характер.

**Чл. 2.** Детската градина е открита за деца от 3- до 7-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**Чл. 3.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от диагностична комисия към РИО на МОМН гр.В.Търново и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 4.** Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции и културни ценности.

**Чл. 5.** Режимът на работа в детската градина е целодневен. В детската градина се отглеждат и възпитават деца в 3 групи.

**Чл. 6.** ДГ”Славейче” осигурява възпитание и подготовка според Държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.

**Чл. 7.** ДГ”Славейче” осигурява условия за задоволяване потребностите на децата и техните родители над Държавните образователни изисквания по чужд език, спорт, танци.

**Чл. 8.** ДГ”Славейче” осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

**Чл. 9.** ДГ”Славейче” носи отговорност за:

1. изпълнението на ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка;
2. наличието на условия, гарантиращи опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение и при организиране на образователни инициативи в извънучебна среда;
3. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес;
4. овладяване на образователния минимум за предучилищно възпитание и подготовка като необходима основа за бъдещо обучение и развитие.

**Чл. 10.** Съгласно чл. 25, ал. 1 от ППЗНП детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията ù
2. Собствен кръгъл печат
3. Банкова сметка
4. Данъчен номер и шифър по Булстат или ЕИК
5. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 11.** (1) Съгласно чл. 27 от ППЗНП формата на обучение е целодневна и се организира в 3 групи в детската градина

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение.

(3) Формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в ситуации по направления, предвидени в държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

(4) В сила от 05.10.2010 г. Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас е задължителна, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5-годишна възраст.

(5) Предучилищната подготовка на децата по ал. 1 се осъществява в подготвителни групи в детските градини или подготвителни групи в училищата, като родителите и настойниците не заплащат такса за обучението, освен стойността на присъствените хранодни.

(6) Предучилищната подготовка на децата по ал. 1 се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;

2. осигуреност с учители и помощник-възпитатели, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ДЕЙНОСТИ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

**Чл. 12.** Възпитателно-образователната дейност в детското заведение е дело на педагогическия екип. Тя се осъществява от учителите под непосредственото ръководство и контрол на директора и при творческо изпълнение на програмите и насоки на МОМН.

**Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДООИ за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовността на децата за училище.**

Учебните програми определят структурата и обема на учебното съдържание по образователни

направления. В началото и в края на всяка учебна година учителите извършват диагностични процедури на всяко дете по образователни направления и отразяват в дневника резултатите и направените констатации.

В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и фирма изпълнител.

**Чл. 13.** Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимо време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности. Децата се предпазват от физическа преумора, от обективни и субективни опасности.

**Чл. 14.** Обстановката в детската градина се организира така, че да създава възможност за свободни и достъпни зони за дейности (кътове, центрове) за самостоятелност в избора на информация, на играчки, на материали за игра и занимания. Оборудването на тези кътове за различни дейности, както и обогатяване на материалите в тях е задължение на учителите при активната помощ на родителите.

**Чл. 15.** Учителите сами преценяват и подбират времетраенето на организиранията занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и уменията на детето да се ориентира в динамично променящата се среда, използват многообразието на природната среда и естествено закаляващите фактори. При определяне броя от учебни ситуации задължително трябва да спазват посочения в програмата, по която работят, хорариум.

**Чл. 16.** Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

**Чл. 17.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 18.** Учителите сами планират обучаващите ситуации, съдържанието, средствата и подходите, предоставят самостоятелен избор и свобода на действията на децата. Работят за развитие на уменията и ориентацията им в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

**Чл. 19.** Учителите изготвят седмичното и годишно разпределение съобразно ДОИ за предучилищно възпитание и подготовка.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ХРАНЕНЕ**

**Чл. 20.** (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията по Наредба №9 за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от домакин, медицинска сестра и директора.

(3) Продуктите се получават всекидневно по заявка от : дежурен учител, медицинска сестра, готвач и домакин.

(4) Дежурния учител удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

(5) Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на пригответената храна, както и правилното разпределение носи готвача.

(6) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от домакин и медицинската сестра лично – в първа смяна. Прибирането на продуктите в складовите помещения е задължение на домакина. Негодните за консумация храни (с изтекъл срок на годност, с разкъсани опаковки или със съмнителен произход) се връщат в момента на доставянето от фирмата доставчик. Подмяна на хранителни продукти с други, невключени в менюто, се допуска само след разрешение от директора.

(7) Контрол върху цялостната организация на хранене в детската градина осъществяват директорът и медицинската сестра.

(8) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа.

(9) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателите под

контрола на учителите.

(10) Учителите и медицинската сестра всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

(11) Право на безплатна храна имат домакина и готвача.

**Чл. 21.** Храната от кухнята се получава само от помощник-възпитателите, както следва:

\* за сутрешна закуска – от 8,00 часа;

\* за обяд – от 11,30 часа;

\* за следобедна закуска – от 14,30 часа.

**Чл. 22.** Учителите и медицинската сестра следят как децата приемат различните ястия, за което информират директора и правят предложения.

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОТДИХ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 23.** (1) Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детското заведение при спазване изискванията на Наредба № 2 за организиране и провеждане на детския и ученическият отдых и туризъм (ДВ, бр. 43 /97 г., изм. бр. 24 /2006 г.). Със Заповед на Директора при добри метеорологични условия, децата се приемат на двора на детската градина.

(2) При организацията на отдиха се спазват стриктно всички нормативни изисквания и решения на МОМН и на общината.

**Чл. 24.** Екскурзиите на децата се финансират от родителите.

### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 25.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

**Чл. 26.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари, тренинги, предвидени в плана на медицинската сестра в детското заведение.

**Чл. 27.** Учителите и помощник-възпитателите съвместно с медицинската сестра се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

**Чл. 28.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 29.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл. 30.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 31.** За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители -5,5;
3. Медицинска сестра - 1;
4. Касиер-домакин - 1;
5. Счетоводител -1;
6. Помощник-възпитатели -3;
7. Кухненски персонал -1;
8. Огняр - 1.

## РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 32.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,30 до 18,30 часа.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни детското заведение изпълнява решенията на МС.

**Чл. 33.** Родителите водят децата си сутрин в удобно за тях време, не по-късно от 8,30 ч. **Вратите се заключват в 9,00 ч.** При закъснение, предварително се уведомяват учителите в групата. За деца, идващи след 8,45 ч., закуска се запазва.

**Чл. 34.** Работното време на работещите в детската градина е както следва:

<b>Директор</b>	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч. Почивка: от 12,00 ч - 12,30 ч
<b>Детски учители</b>	I смяна	7,30 ч.—16,00 ч. КТ ЗНПР 7,00 ч.—14,00 ч. Почивка: от 10.30 – 11.00 ч
	II смяна	10,30 ч.—19,00 ч. КТ ЗНПР 12,30 ч.—18,30 ч. Почивка: 14,00- 14,30 ч
<b>Помощник-възпитатели</b>	I смяна	6,00 ч.—14,30 ч. Почивка:10.00 – 10,30ч.
	II смяна	10,30 ч.—18,30 ч. Почивка: 13.30 – 14.00ч.
	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч. 13,30 ч.—14,00 ч. Почивка:13,30-14,00 ч.
<b>Медицинска сестра – детска градина</b>	Редовна смяна	07.00 ч.—17.00 ч. Почивка 12.00 ч.—14.00 ч.
<b>Касиер-домакин</b>	Редовна смяна От 01 до10	7,00 ч.—15,30 ч. Почивка 12,00 ч.—12,30 ч. 7,00ч. – 12,00ч 15,00-18,00ч
<b>Готвач</b>	Редовна смяна	06,00 ч.—14,30 ч. Почивка 10,00 ч.—10,30 ч.
<b>Огняр</b>	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч. Почивка 12,00 ч.—12,30 ч.
<b>Счетоводител</b>	Редовна смяна	8,00 ч.—16,30 ч. Почивка 12,00 ч.—12,30 ч.

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 35.** Служителите трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

**Чл. 36.** При изпълнение на работата си служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол, цигари и други упойващи вещества.
3. Да изпълнява работата си качествено.
4. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
5. Да изпълнява всички нареждания на работодателя.
6. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено.
7. Да пази доброто име на детското заведение, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни сведения.
8. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина.
9. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.
10. Абсолютно се забранява оставянето на децата сами, без контрол от възрастен човек. При ползване на законно определена почивка или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите.

**Чл. 37.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява определените му в длъжностната характеристика задължения, Кодекса на труда и други нормативни документи.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в детското заведение.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата на книжовен български език.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, които осъществяват методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да изпълнява нарежданията на директора.
7. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г. за нормите за ЗПР, и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета.
8. Учителят е длъжен да бъде на работното си място с облекло, подходящо за заеманата длъжност.
9. Учителят е длъжен съгласно чл 1 ал.1 от „Закона за защита на личните данни” да гарантира неприкосновеността и защита на правата на родителите и децата при обработването на личните им данни.

**Чл. 38.** Съгласно чл. 129 от ППЗНП учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 39.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

**Чл. 40.** Задължения на директора:

1. Директорът е длъжен да осигури на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:
  - Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
  - Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
  - Безопасни условия на труд.
  - Указания за реда и начина на изпълнение на задачите включително запознаване с длъжностните характеристики, с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 41.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на служителите уговореното

трудова възнаграждение за извършена работа. Директорът е длъжен да спазва конфиденциалността на личните данни на децата и служителите съгласно чл.1 ал.1 от „Закона за защита на личните данни“.

**Чл. 42.** На служителите строго се забранява:

- (1) Напускане на работното място преди изтичането на работното време без разрешението на директора.
- (2) Промяна в смените на учителите без знанието на директора.
- (3) Служителите нямат право да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност.
- (4) Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети.

**Чл. 43.** Всички служители са задължени да спазват професионална и колегиална етика.

**Чл. 44.** За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

### **УЧИТЕЛИ**

**Чл. 45.** (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователна подготовка (ВОП) с децата от поверената му група.

- (2) Създава условия за овладяване на програмния материал.
- (3) Има право на свободен избор на методи на преподаване и носи отговорност за резултатите от ВОП.
- (4) Отговаря за предоставените занималня, спалня, кът за хранене и други, и мотивира децата и родителите им за опазването и обогатяването на материалната база.
- (5) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
- (6) Учителите организират и провеждат родителските срещи в групите.

**Чл. 46.** Учителят има право да:

- (1) Провежда научно-теоретична и практико-експериментална педагогическа дейност.
- (2) Повишава образованието и квалификацията си, да придобива квалификационни и научни степени.
- (3) Членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
- (4) Дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.
- (5) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, РИО и от МОМН.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ДЕЦА**

**Чл. 47.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1) равен старт и възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 2) техните права, свобода и сигурност;
- 3) зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- 4) възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност и етническа самоопределеност;
- 5) приобщаване към националните традиции и културните ценности;
- 6) обучение в демократично гражданство и уважение към различията;
- 7) уважение към индивидуалните и културните различия.



## ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл. 48.** (1) В детското заведение се приемат деца на основание на Инструкция за реда на подаване на заявления и приема на деца в общинските детски градини на територията на общината. Заявления се приемат от дата, определена от общината, за всяка календарна година.

(2) При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РИОКОЗ, имунизационен паспорт и лична амбулаторна карта.

(3) В детската градина постъпват деца със специални образователни потребности (СОП) или хронични заболявания по писмено изразено желание на родителите или настойниците им, когато всички други възможности за обучение и възпитание в детските градини са изчерпани.

(4) В група се приемат до 2 деца със СОП. Обучението и възпитанието на децата със СОП се осъществява съгласно норматива за броя на децата, упоменати в Приложение към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 7 от 29.12.2000 г. за определяне броя на учениците и децата в паралелките и групите на училищата и детските градини и обслужващите звена.

**Чл. 49.** Всекидневният прием на децата се извършва от 6,30 ч. до 8,30 ч. Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, но закусили и след като предварително са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между учителя и родителя. След 9,00 ч. входовете се заключват.

**Чл. 50.** Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

**Чл. 51.** Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или лица, упълномощени писмено от родителите.

**Чл. 52.** Ако детето не е доведено до 8,30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

**Чл. 53.** Децата от детската градина се отписват:

- 1) по желание на родителите;
- 2) при постъпване в първи клас;
- 3) при неплатена такса от два месеца;
- 4) при уронване авторитета на детската градина от родителите.

**Чл. 54.** Съгласно чл. 47 от ЗНП родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствието на децата си в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**Чл. 55.** Родителите са длъжни да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

Съгласно ПМС №167/15.08.1.2013г за прилагане на „Закона за семейните помощи за деца” приет с Постановление №139 МС от 2002г ДВбр.67 от 2002г родителите на деца от Подготвителна група 5-6 годишни се задължават редовно да посещават ДГ. При неизвенени 5 отсъствия ще бъдат спрени семейните помощи.

(1) Родителите се задължават веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

**ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ /Съгласно Решение №242 на Общински съвет/**

**Чл. 56.** Родителите на децата, които посещават детската градина, заплащат такса, определена с

решение на общината и в рамките на предвидените в ЗМДТ стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение декларация за основанията, придружена с удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация, протокол от ТЕЛК за призната инвалидност или уверение от ВУЗ за редовни студенти. Тези документи се съхраняват в папка досие при касиер-домакина.

**Чл. 57.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но не по-късно от един ден преди прекъсването. За времето, през което е прекъснато посещенията, не се заплаща такса.

**Чл. 58.** Не се заплаща такса от:

1) деца, чиито родители са с инвалидност над 90 %, деца на неизвестни родители, деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали при служебен дълг;

2) трето и следващо дете на многодетни родители, последните плащат такса за първо дете 50 % намаление, а за второ дете – 75 %;

3) при отсъствие на децата от детската градина такса не се заплаща за времето, през което те са отсъствали, при условие че родителите са подали молба до директора на детската градина за отсъствие по домашни причини, или са представили документ за прекарано заболяване. Молбата за отсъствие се подава три дни предварително.

**Чл. 59.** (1) Такса се заплаща с 50 % намаление за деца сираци или деца с един родител, деца, чиито родители са редовни студенти, или отбиват редовна военна служба.

(2) Всеки родител е длъжен да представи в детското заведение удостоверение за семейно положение, издадено от районната администрация по местоживееене (не само декларация).

(3) Когато 2 деца от едно семейство са приети в едно и също или различни детски градини, таксата за второто дете се заплаща с 50 % намаление.

**Чл. 60.** Таксите се заплащат при касиер-домакина на детската градина в началото на месеца до десето число на текущия месец.

**Чл. 61.** В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата. Включването на дете в групите за тези дейности се извършва след писмено заявено съгласие от страна на родителя.

## ГЛАВА ПЕТА

### УПРАВЛЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 62.** (1) Съгласно чл. 147, ал. 1 от ППЗНП орган за управление на детската градина е директорът. Директорът:

1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2) спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3) осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

4) представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;

6) сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;

7) обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;

8) награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този Правилник;

- 9) организира приемането на деца, както и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
- 10) подписва и подпечатва документите за преместване на децата, издава удостоверения за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
- 11) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 12) осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в детската градина;
- 13) разпределя децата по групи, съгласно нормативните документи;
- 14) изготвя длъжностно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

(4) Съгласно чл. 148, ал. 5 от ППЗНП при отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 63.** Съгласно чл. 150, ал. 1 от ППЗНП Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- 1) приема стратегия за развитие на детската градина, която се актуализира всяка година;
- 2) приема правилника за дейността на детската градина;
- 3) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- 4) определя начина за приемане на децата в детската градина при спазване на изискванията на нормативните документи;
- 5) определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

**Чл. 64.** (1) Съгласно чл. 151, ал. 1 от ППЗНП Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

(2) Съгласно чл. 151, ал. 2 от ППЗНП в състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

**Чл. 65.** (1) Съгласно чл. 152, ал. 1 от ППЗНП Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

(2) Съгласно чл. 152, ал. 2 от ППЗНП решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав.

(3) Съгласно чл. 152, ал. 3 от ППЗНП решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) Съгласно чл. 152, ал. 4 от ППЗНП за всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

## НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 66.** Съгласно чл. 153, ал. 1 от ППЗНП:

- (1) Настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.
- (2) Устройството и дейността на настоятелството се урежда съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.
- (3) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РИО на МОМН.
- (4) Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на настоятелството.
- (5) В началото на всяка учебна година на родителски срещи се избират родителски съвети от 3 до 5 души, членовете на които избират управителен орган на настоятелство – Съвет на настоятелите.

(6) Настоятелството е независимо доброволно обществено сдружение към детската градина.

**Чл. 67.** Съгласно чл. 46в от ЗНП дейността му е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за перспективно развитие на училището и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания в него. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

## ГЛАВА СЕДМА

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 68.** Съгласно чл. 159 и 160 от ППЗНП общински са детските градини, училища и обслужващите звена, които са с местно значение, финансират се от общинския бюджет - издръжка и в часта РЗ от държавна дейност /Делегиран бюджет/ и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл. 69.** Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 70.** (1) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

**Чл.71.** Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

**Чл. 72.** (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от ЗАС срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора и касиер-домакин.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

## ГЛАВА СЕДМА

### ИМУЩЕСТВО

**Чл.73.** В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация на имуществото и се съставят протоколи за бракуваните ДМА.

Чл. 74. Инвентаризацията се извършва от комисия определена със Заповед на директора

Чл. 75. За съхранение на имуществото отговорност носи домакина и счетоводителя, които изготвят годишен счетоводен отчет за състоянието на активите и води необходимата документация.

Чл. 76. Лице, което повреди имущество, а ако е дете то неговите родители го възстановяват в 10 /десет/ дневен срок.

Чл. 77. Правилника може да се промени само от орган който го е гласувал.

Чл. 78. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите в момента нормативни документи.

Чл. 79. Всички учители, медицинска сестра, служители и родители са равни пред този правилник и са длъжни да го спазват.

Чл. 80. С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедagogическия екип, медицинска сестра и родителите.

Чл. 81. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване - учители, служители и медицинска сестра носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно НК.

Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет на ДГ”СЛАВЕЙЧЕ” на 16.09.2021 г. и влиза в сила от същата дата.