

**ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА „ИСКРА”  
РАЙОН ЦЕНТРАЛЕН ГРАД ПЛОВДИВ**

Ул. ”Паганини” №1    Тел. 032 643142



Утвърждавам:  
Директор: .....  
/Д. Янева/

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА  
ГРАДИНА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2014/ 2015 ГОДИНА**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

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

- организацията и ръководството на ЦДГ ”Искра” - град Пловдив
- 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 и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи дейността в учебно-възпитателните звена на Република България. С него 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 за деца от 3 - 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 МОН гр. Пловдив 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 групи.

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

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

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

**Чл. 9.** ЦДГ ”Искра” 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 ѝ
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
6. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата

## **ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел първи Форми на обучение**

**Чл. 11.** (1) Съгласно чл. 78, чл. 79 и чл. 80 от ППЗНП формата на обучение е целодневна и се организира в групи.

(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.

## **ГЛАВА ТРЕТА ДЕЙНОСТИ**

### **Раздел първи Възпитателно-образователна дейност**

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

**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) 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 организираните 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 действия 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 за балансирано и здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от медицински специалист –мед.сестра, готвач /технолог, ЗАС и се представя за одобрение от директора.

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

(4) Учителят или медицинската сестра 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 приготвената храна, както и правилното разпределение носи главният готвач.

(6) Приемането на продуктите и придружаващите ги документи и сертификати се извършва от медицинската сестра и прибирането на продуктите в складовите помещения от ЗАС. 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 помощник-възпитатели, ЗАС , работещите в кухнята,огняр и общ работник.

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

- \* за сутрешна закуска започва от 8,00 часа;
- \* за обяд започва от 11,30 часа;
- \* следобедна закуска започва от 13,30 часа.

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

## **Раздел трети**

### **Отдых на децата**

**Чл. 23.** (1) За укрепване здравето на децата над 3-годишна възраст се организира зимен и летен отдих по желание на родителите от лицензирани фирми. 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 отдих и туризъм (ДВ, бр. 43 /97 г., изм. бр. 24 /2006 г.).

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

**Чл. 24.** Отдихът и 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 или нейн заместник, определен със заповед.

**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;
3. Помощник-възпитатели;
4. Учител по музика;
5. Медицинска сестра;
6. Завеждащ административно-техническа служба;
7. Готвач;
8. Пом.готвач;
9. Огняр;
10. Общ работник;

### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 32.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 06,30 до 19,00 часа.

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

**Чл. 33.** Родителите водят децата си сутрин , 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 9.00 ч., закуска не се запазва.

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

<b>Директор</b>	8,00 ч.—16,30 ч.	Приемно време – <b>вторник</b> от 8,30 ч. до 15,30 ч.
-----------------	------------------	---

	Почивка	от 12.30ч.- 13.00ч.
<b>Детски учители</b>	I смяна	7,00 ч.—13,30 ч. КТ ЗНПР 7,00 ч.—13,30 ч.
	II смяна	12,00 ч.—19,00 ч. КТ ЗНПР 12,00 ч.—19,00 ч.
<b>Помощник-възпитатели</b>	I смяна	6,30 ч.—15,00 ч.
	II смяна	10,30 ч.—19,00 ч.
	Редовна смяна Почивка	8,00 ч.—16,30 ч. 13,30 ч.—14,00 ч.
<b>Учител по музика</b>	По график	8 -12 ч. и от 13.30-17.30 по КТ ЗНПР 12 часа
<b>Медицинска сестра</b>	I смяна	8,00 ч.—16,30 ч. почивка 12,00 ч.—12,30 ч.
<b>ЗАС</b>	8,00 ч.—16,30 ч.	Почивка 12,00ч.—12,30ч. В дните на събиране на такси с удължено време
<b>Кухненски персонал</b>	Редовна смяна	6,00 ч.—14,30 ч. Почивка 13,00 ч.—13,30 ч.
<b>Огняр</b>	Редовна смяна	6,00 ч.—15,00 ч. Почивка 12,00 ч.—13,00 ч.
<b>Общ работник - 4ч.</b>	От 07,15 -11,15 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.

**Чл. 38.** Съгласно чл. 129 от ППЗНП учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му 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 трудово възнаграждение за извършена работа.

**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 МОН.

## **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 Методиката 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 по график, за всеки месец.

(2) При приемането на децата родителите предоставят комплект медицински документи, изготвени от личния лекар и съобразени с изискванията на РЗИ, 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.

(1) Децата могат да отсъстват от детската градина само поради заболяване или при подаване на заявление до директора за отпуск по семейни причини. Децата, посещаващи подготвителната група, могат да отсъстват по домашни причини само по време на обявените от министъра на образованието и науката ваканционни дни. За всички деца от детската градина максималният срок на отпуск по домашни причини не може да бъде по-дълъг от един месец в рамките на една учебна година.

**Чл. 49.** Всекидневният прием на децата се извършва от 7,00 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

един или двамата, от които са уведомили учителите. Сутрешният медицински филтър е задължителен. Предаването и приемането на децата става лично между родителя - учителя пом. възпитателя или мед. лице. След 9.00ч. входовете се заключават.

**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 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.

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

### **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ**

**Чл. 56.** Родителите на децата, които посещават детската градина, заплащат такса, определена с решение на общината и в рамките на предвидените в Закона за местните данъци и такси стойности. Родителите, които имат право на намаление на таксата, представят в детското заведение декларация по образец за основанията, придружена с удостоверение за семейно положение, издадено от районна администрация, протокол от ТЕЛК за призната инвалидност или уверение от ВУЗ за редови студенти. Тези документи се съхраняват в папка досие при ЗАС.

**Чл. 57.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано, но с предварително уведомяване от страна на родителите.

**Чл. 58 Не се заплаща такса :**

#### **ал.1**

- при отсъствие на детето от детската градина за деца на родители единият или двамата от които са загубили 71 и над 71 на сто от работоспособността си,
- деца пълни сираци, деца на неизвестни родители, децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебния си дълг
- деца с хронични заболявания с експертно решение на ТЕЛК, ДЕЛК или НЕЛК
- трето и следващите деца на многодетни родители, отглеждани в едно семейство.
- Деца, спрямо които е предприета мярка за закрила по чл.4, ал.1, т.5 и т.6 от Закона за закрила на детето

**Ал.2 Да се заплаща месечна такса, формирана сумарно от:**

**20 лв.**- постоянна част, независеща от посещаемостта на децата и преференциите по чл.24 от Наредбата

**30 лв.**- пропорционална част, в зависимост от посещаемостта на децата при запазване на преференциите по чл.24 от Наредбата , намалена с 50% за:



- Деца на родители, един или двамата от които са студенти в редовна форма на обучение, специализанти или докторант/и
- Деца с един родител- дете с починал родител или родител с отнети родителски права, дете с неизвестен баща , дете със самотна майка – осиновителка или дете със самотен баща – осиновител
- Деца , настанени в приемни семейства

**Ал.3** При две деца от едно семейство , които са приети в едно или различни детски заведения, както следва :

- За първото дете – сумарна такса, формирана от постоянна част и 50 % от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса
- За второ дете – сумарната такса, формирана от постоянната част и 25 % от размера на пропорционалната част на дължимата месечна такса
- **За трето и следващи деца – не се заплаща такса**

**Ал.4** Не се заплаща такса :

- когато детската градина е в ремонт за период по-дълъг от 15 календарни дни в рамките на 1 месец , при което се пречатства детето да посещава детското заведение
- когато за целия календарен месец юли и август детето не е посещавало детската градина , **но е подадено писмено заявление** до директора в срок , не по малък от 5 работни дни преди края на месеца , предшестващ месеца , през който / които детето ще отсъства.

**Чл. 59** Таксите се изчисляват и събират от длъжностното лице **до 8 –мо число**, което ги внася в районната администрация, а до 10- число на месеца, следващ месеца, за който се дължат, ги внася в Общинския бюджет.

**Чл. 60** При ползване на преференциите родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение, придружена с необходимите документи.

- **Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларация.**

**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 МОН.
- (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. 4 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 и ползват имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл. 69.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

**Чл. 70.** Основен вид дейност в детската градина е педагогическата.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 71.** (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. 72.** 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. 73.** (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 ЗАС.

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

*Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол №1 / 15.09. 2014. г.*

*Правилникът за дейността на детската градина се издава на основание параграф 8 от Преходни и заключителни разпоредби на ППЗНП и е утвърден от директора със заповед №... / .....2014 година.*