



ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №1 “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”  
гр. Свищов, ул. “Георги Владикин” №3, п.к. 31, тел.0631/6 02 99,  
e-mail vasillevski1@abv.bg

## П Р А В И Л Н И К

### ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА №1 “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - ГР. СВИЩОВ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2015/2016 г.

#### Г Л А В А I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник е издаден на основание §8 от Допълнителни разпоредби (ДВ, бр.36, 1998 г.) и е в съответствие със ЗНП и ППЗНП. С него се уреждат:

- организацията и ръководството на ЦДГ №1 “Васил Левски” – гр. Свищов
- условията на приемане на децата;
- правата и задълженията на персонала и родителите;
- организацията на възпитателно-образователната работа и медицинското обслужване.

**Чл. 2.** ЦДГ №1 “Васил Левски” е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет./АКТ 16; Решение на общинския съвет за откриване на детската градина от 1945 г.; акт за собственост №: 743 от 29.05.2001 г./

**Чл. 3.** Съгласно чл. 25, ал.1 от ППЗНП детската градина има:

1. Свое наименование – ЦДГ №1 “Васил Левски”.
2. Седалище и официален адрес: гр. Свищов, ул. “Георги Владикин” №3.
3. Собствен кръгъл печат.
4. Лого.
5. Страница в интернет [vasillevski1.com](http://vasillevski1.com)
6. Номер и шифър на Булстат – 0001339650224

**Чл. 4.** Детската градина има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
2. Да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно-

възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

3. Патентова и продава продукти от своята дейност.
4. Да определя вътрешната си организация.
5. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
6. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
7. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.
8. Да организира допълнителни форми на дейности извън ДОИ (балет, английски език, народни танци и др.) по желание на родителите, които подават молба-заявление по образец.

**Чл. 5.** Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

**Чл. 6.** ЦДГ №1 "Васил Левски" е подготвителна институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 до 7 годишна възраст.

**Чл. 7.** Обучението и възпитанието на децата се организира и провежда в съответствие с държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

**Чл. 8.** Обучението и възпитанието се провеждат на книжовен български език.

**Чл. 9.** Децата, навършили 7 години, които по здравословни причини не могат да постъпят в първи клас, представят документи от ЕКПО към РИО - гр. Велико Търново и продължават да посещават детското заведение още една учебна година.

**Чл. 10.** ЦДГ №1 "Васил Левски" осигурява условия за интегрирано образование и обучение на деца със специални образователни потребности.

**Чл. 11.** В детското заведение се създават условия за:

1. Опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата.
2. Равни възможности за нормално физическо, духовно и социално развитие.
3. Гарантиране на правата, свободата и сигурността на децата.
4. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
5. Развитие на детската индивидуалност и стимулиране на творческите способности.

## Г Л А В А II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

### РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.12.** (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. /Наредба №4/2000 г. за предучилищно възпитание и подготовка/

### РАЗДЕЛ II ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

**Чл.13.** 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. (чл.20, ал.1 от ЗНП)

**Чл. 14.** В ЦДГ №1”Васил Левски” подготвителните групи са с целодневна организация на работа.

**Чл.15.** В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

**Чл.16.** Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителна група към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

**Чл.17.** В подготвителните групи за 6-годишните могат да бъдат включени и деца на 5 години, след подадена декларация от родителя, че желае детето му да постъпи в първи клас на 6 години( чл.35, ал.1 от ППЗНП).

**Чл.18.** За децата в подготвителните групи, които не владеят добре български език се осигурява допълнително обучение по български език.

**Чл.19.** Помагалата за децата от подготвителната група са безплатни.

**Чл.20.** Обучението на децата от подготвителната група е безплатно. Родителите заплащат стойността на храната в размер на 2 лв. на ден при присъствие на детето от 15 септември до 30 май включително. Родителите декларират желанието си детето им да се храни в ДГ с заявление по образец.

**Чл. 21.** При посещение на децата от подготвителната група от 1 юни до 15 септември, родителите заплащат и месечен абонамент за посещение.

**Чл. 22.** При повтаряне на обучението в подготвителна група родителите заплащат месечен абонамент и такса за храна.

**Чл. 23.** На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение по образец.

## Г Л А В А Ш ДЕЙНОСТИ

### РАЗДЕЛ I ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

**Чл. 24.** Основен вид дейност в детската градина е педагогическата. За отглеждането на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Детски учители;
3. Учител по музика;
4. Логопед.
5. Психолог.
6. Медицинска сестра;
7. Завеждащ административно-техническа служба;
8. Помощник-възпитатели;
9. Кухненски персонал;
10. Огняр.

**Чл. 25.** Логопедът идва в детската градина един път седмично.

**Чл. 26.** Психологът работи с децата в детската градина един път седмично.

**Чл.27.** Възпитателно-образователната дейност в ЦДГ “Васил Левски” е съвместно дело на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал. Детските учителки творчески прилагат утвърдените от МОН програми за възпитателна работа, указания и насоки. С решение на Педагогическия съвет се избира програмата, по която ще се осъществява възпитателно-образователната работа.

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

**Чл.28.** 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.

**Чл.29.** Индивидуалните помагала за работа на децата се избират заедно с родителите по предложение на учителките.

**Чл.30.** В началото на учебната година, на първата родителска среща, учителите запознават родителите с необходимите им през учебната година: учебна, учебно-помощна литература и индивидуалните пособия за възпитание, обучение и игра, свързани с качествено провеждане на възпитателно-образователния процес в съответната възрастова група. Родителите приемат решение да обезпечат и подпомогнат/ как, с какво и с колко/ финансовото му обезпечаване.

**Чл. 31.** В ЦДГ №1 “Васил Левски” се създават условия за нормално физическо и психическо развитие на децата. Животът на децата се организира съобразно възрастовите и индивидуални потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и други дейности.

**Чл.32.** Цялостната дейност се планира в годишен комплексен план, който се приема от Педагогическия съвет.

**Чл.33.** Учителският екип избира програмната система, по която ще работи, с решение на Педагогическия съвет.

**Чл.34.** Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план. Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, както и съгласно годишния план, приет на първото за годината съвещание на педагогическия съвет. На децата се осигурява необходимото време за игра, занимания, работа по интереси, храна, сън и др.

**Чл.35.** Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за самостоятелна дейност, игри и занимания.

**Чл.36.** По желание на родителите в детското заведение могат да се организират дейности извън ДОИ, съобразено с интересите и потребностите на децата.

**Чл. 37.** В началото на всяка учебна година Педагогическият съвет определя допълнителните дейности, които детската градина предлага на родителите – като вид, цена, хорариум и изпълнител.

**Чл.38.** Всички дейности с децата, които се провеждат извън територията на детската градина се извършват след подаване на писмена декларация от родителя, съгласно Наредба №2/24.04.1997 г.

**Чл.39.** Ежедневния прием на децата става сутрин от 7.00 до 8.30 часа. Спазването на часа е задължително, особено за децата от подготвителната група. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време на детската градина.

**Чл.40.** Следобедният сън на децата е максимум до 14,45 ч. за III и IV групи, а в I и II група до 15,00 ч. За всички възрастови групи летния сън на децата е до 15,30 часа.

**Чл.41.** По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учители и помощник-възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

**Чл.42.** Дневен режим

07.00-08.30	Прием на децата
08.30-08.45	Утринна гимнастика
08.45-09.00	Закуска
09.00-10.30	Планирани учебни ситуации математика; български език и литература ориентиране в социалния свят; ориентиране в природата; изобразително изкуство;

	физическа култура;
	музика;
	конструктивно-технически и битови дейности;
	игрова култура
10,30 – 10,45	Междинна закуска
10,45 – 11,30	игри и подготовка за сън, разходки, доп. дейности за децата от I и II група
10,45 -12,00	игри и подготовка за сън, разходки, доп. дейности за децата от III и IV група
11,30 – 12,30	Обяд
12,00 – 13,00	тоалет, подготовка за сън
13,00 – 15,00	Следобедна почивка и сън
15,00 – 15,30	Следобеден тоалет
15,30 – 16,00	подвижни игри
15,45 - 16,00	Следобедна закуска III и IV гр.
16,00 – 16,30	Следобедна закуска – I и II гр.
16,00 – 17,00	задължителни нерегламентирани ситуации
17,00 – 18,30	Игри и изпращане на децата.

## РАЗДЕЛ II ХРАНЕНЕ

**Чл. 43.** В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене. (Наредба №6 от 10.08.2011 г.)

**Чл. 44.** Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра и домакина, и се заверява от директора.

**Чл. 45.** Хранителните продукти се получават ежедневно в присъствието на медицинската сестра или дежурна учителка.

**Чл. 46.** Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

**Чл. 47.** Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра или директора.

**Чл. 48.** Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателя под контрола на учителя. Отговорността за неспазване на изискванията и порцията на децата е тяхна.

**Чл. 49.** Детските учителки и медицинската сестра ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

**Чл. 50.** На кухненския персонал, помощник-възпитателите и домакина се полага безплатна храна в размер определен от МС.

**Чл. 51.** Персоналът, на който се полага безплатна храна, с изключение на готвачките, се храни в западния офис на I етаж. (закуска – преди закуската на децата и обяд в 13 часа – след като приключи обяда на децата).

**Чл. 52.** Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

**Чл. 53.** Не се разрешава внасянето на торти в детското заведение.

**Чл. 54.** Родителите, желаещи да внесат храна в детската градина по определен повод, могат да направят това използвайки услугите на фирмите доставчици на хранителни продукти.

### РАЗДЕЛ III

#### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

**Чл. 55.** Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицинския специалист.

**Чл. 56.** Под ръководството на медицинския специалист се осъществяват:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на дневния режим.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичния режим.
5. Организиране на правилно рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

**Чл. 57.** Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари и тренинги.

**Чл. 58.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 59.** За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта, в която се отразява здравното състояние на детето.

**Чл. 60.** Необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата се осигуряват от помощник-възпитателите.

**Чл. 61.** Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията РЗИ и МЗ.

## Г Л А В А IV РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 62.** (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 06,00 до 18,30 часа.

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

**Чл. 63.** Работното време на работещите в детската градина е както следва:

<b>Директор</b>	Редовна смяна Почивка	8,00 ч.—16,30 ч. 10,45 ч. – 11,15 ч.
<b>Детски учители</b>	I смяна Почивка	7,00 ч. —13,30 ч. 10.45 ч. – 11,15 ч.
	II смяна	12,30 ч.—18,30 ч.
<b>Помощник-възпитатели</b>	I смяна Почивка	6,00 ч.—14,30 ч. 13,00 ч. – 13,30 ч.
	II смяна Почивка	10,00 ч.—18,30 ч. 13,00 ч. – 13,30 ч.
<b>Учител по музика</b>	Редовна смяна Понеделник и Сряда в ЦДГ №2 “Калина Малина”; Вторник и Четвъртък – в ЦДГ №1 “Васил Левски”; Сряда и Петък – в ОДЗ №3 “Детски свят”. Почивка	8,30 ч.—13,30 ч.    10,30 ч. – 11,00 ч.
<b>Медицинска сестра</b>	Редовна смяна Почивка	8,00 ч.—15,30 ч. 10.45 ч. – 11,15 ч.
<b>ЗАС</b>	Редовна смяна Почивка	7,00 ч. – 15,30 ч. 10,45 ч. – 11,15 ч.
<b>Главен готвач и помощник готвач</b>	I смяна Почивка	6,00 ч.—14,30 ч. 13,00 ч.—13,30 ч.
<b>Общ работник кухня</b>	Редовна смяна Почивка	8,00 ч. – 16,30 ч. 13,00 ч. – 13,30 ч.
<b>Огняр</b>	I смяна Почивка	6,00 ч.—14,30 ч. 13,00 ч.—13,30 ч.



## Г Л А В А V ДЕЦА

**Чл. 64.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свобода и сигурност.
3. Зачитане на достойнството, уважение и любов към личността на детето.
4. Възпитаване в дух на разбирателство, мир и етническа толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции, културни ценности.

### РАЗДЕЛ I УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ

**Чл. 65.** Детската градина е целодневна.

**Чл. 66.** Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

**Чл. 67.** В Детската градина приемането става с писмено завление по образец от родителите или настойниците.

**Чл. 68.** Задължителни документи за записване:

- Заявление от родителите за приемане на детето, и че са запознати с правилата и ще заплащат услугите, предоставени от детската градина;
- Копие от акта за раждане;
- Медицинско свидетелство по образец;
- Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар.

**Чл. 69.** В детската градина могат да се приемат и деца (до 2 в група) със специални образователни потребности (ППЗНП, чл. 28 ал.3).

**Чл. 70.** С предимство се приемат деца, чиито братя или сестри посещават градината и деца на служители в детската градина.

**Чл. 71.** Групите се сформират по възрастов признак в периода от 1 юни до 15 септември. Броят на децата в групите се определя на основание Наредба № 7 от 29.12.2000 г.

**Чл. 72.** В детската градина се приемат деца през цялата година, при наличие на свободни места.

**Чл. 73.** Посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време само с предварително писмено уведомяване (заявление) от родителите или настойниците.

**Чл. 74.** При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка, независимо от продължителността на отсъствието.

**Чл. 75.** Молбите за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на институцията. Медицинските бележки се съхраняват от учителките до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

**Чл. 76.** Децата се отписват от ЦДГ:

1. По желание на родителите или настойниците.
2. При постъпване в първи клас.
3. При незаплащане на абонаментна такса за два последователни месеца.
4. При отсъствие за повече от един месец без представено заявление от родителите, с изключение на децата от подготвителната група.

**Чл. 77.** За деца, които следва да постъпят в първи клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РИО и детето продължава да посещава детското заведение до постъпването си в първи клас.

**Чл. 78.** През летните месеци на годината детското заведение преустановява работа за 1 месец. Това става по график, утвърден със заповед на кмета на общината. През същия този период по решение на директора може да се сформира дежурна група, която да посещава друго детско заведение.

## РАЗДЕЛ II ТАКСИ

**Чл. 79.** Издръжката на децата в детското заведение се поема от общинския бюджет.

**Чл. 80.** Родителите заплащат такса съгласно Закона за местните данъци и такси. Размерът на таксата се определя с решение на Общинския съвет./Решение № 782/28.01.2010 на ОбС – Свищов и Правила за приемане на деца в детски ясли и градини на територията на община Свищов, утвърдени от Кмета на общината/. Таксата включва 10 лв. абонамент + 2 лв. на ден такса храна.

**Чл. 81.** Такса храна за изтеклия месец и абонамента за текущия се заплащат от 1 до 10 число.

**Чл. 82.** Преференции и намален размер на таксите се определят с решение на Общинския съвет.

**Чл. 83.** Не се заплаща такса (храна и абонамент) за:

1. Деца, чиито родители са с инвалидност над 70 %.
2. Деца със заболявания посочени в списък утвърден от министъра на здравеопазването и установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК.
3. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.
4. Деца с разстройства на психологическото развитие с установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК.

**Чл. 84.** Не се заплаща такса абонамент за деца, чиито родители( и двамата) са студенти редовна форма на обучение.

**Чл. 85.** 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Близнаци, тризнаци и т.н., както за второ, трето и всяко следващо дете от едно семейство, приети в едно или различни детски заведения в общината.

2. Деца, отглеждани от един родител, осиновител при пълно осиновяване, лице с възложени родителски функции по силата на чл. 27 и чл. 28 от Закона за закрила на детето.

3. Деца с един или двама неизвестни родители.

**Чл. 86.** При отсъствие на децата такса храна не се заплаща за времето, през което те отсъстват, при условие че родителите писмено са уведомили директора.

**Чл. 87.** Когато за дете, прието в ДГ, родителят представи заявление за отсъствие по уважителни причини за срок повече от един месец /или медицински документ за необходимостта от продължително лечение/, то се освобождава от абонаментна такса със заповед на директора, а мястото на детето временно може да бъде заето от друго дете.

**Чл. 88.** При преустановяване дейността на детската градина с акт на кмета на общината за повече от 15 дни не се заплаща месечен абонамент.

**Чл. 89.** Родителите заплащат такси за дейности извън ДООИ и билети за гостуващи театри.

**Чл. 90.** 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.

**Чл. 91.** 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.

## **Г Л А В А VI**

### **РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА**

**Чл. 92.** Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

**Чл. 93.** Родителите имат право:

- Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно-възпитателната работа в детската градина; да правят предложения за подобряване възпитателната работа, медицинското обслужване и храненето;

- На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;

- На педагогическо съдействие и консултации от учителите;

- Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство;

- Да подпомагат дейността на детската градина.

**Чл. 94.** Родителите са длъжни :

- Да предават и вземат детето си лично от учителя в групата;

- Да не носят лекарства за детето в детската градина;

- Да водят детето си здраво в детската градина;

- След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво;

- Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети, играчки;
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина;
- Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина;
- Писмено да уведомяват директора за отсъствията по домашни причини, а за отсъствия по болест – по телефона, до 8.30 часа сутринта на първия ден от отсъствието на детето;
- Да закупуват индивидуалните помагала за работа на децата.

**Чл. 95.** Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина. Ръководството на детската градина трябва да е запознато с решението на съда и е длъжно да го спазва.

**Чл. 96.** Лица под 18 години могат да вземат деца от ДГ само след представяне на нотариално заверена декларация от родителя.

**Чл. 97.** Детската градина не отговаря за загубени или повредени златни накити.

**Чл. 98.** Забранява се децата да се оставят на градина с мобилни телефони, таблети или други ценни предмети.

## Г Л А В А VII УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

**Чл. 99.** Детската градина се управлява от Директор.

**Чл. 100.** Директорът като орган за управление на детската градина:

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. Представя детската градина пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
5. Разпорежда се според бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
7. Спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

8. Обявява свободните места в бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им.

9. Организира приемането на децата, възпитанието и обучението им според ДОИ.

10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

**Чл. 101.** Директорът осигурява условията за здравно-профилактичната дейност в детската градина.

**Чл. 102.** Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 103.** Административните актове на Директора могат да се отменят само от Кмета на общината.

**Чл. 104.** При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността директор.

**Чл. 105.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни същият определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

**Чл. 106.** Директорът изготвя длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**Чл. 107.** Директорът награждава и наказва учители и персонала съобразно Кодекса на труда, ЗНП и този правилник.

## РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 108.** Педагогическият съвет на детската градина съгласно чл. 150, ал. 1 от ППЗНП е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приемане правилника за дейността на детската градина.  
2. Приема годишният комплексен план за дейността на ДГ.  
3. Определя организацията на педагогическия процес и дневния режим, принципа на сформирани на групите.

4. Избира програмата за възпитателно образователната работа в ДГ, съобразно утвърдените такива от МОН.

5. Определя и приема учебните програми за допълнителни педагогически услуги, предлагани в ДГ извън ДОИ.

6. Определя работното време на заведението според потребностите на родителите след предварително проучване.

7. Разглежда работата на отделните учители и медицинската сестра.

8. Обсъжда резултатите от възпитателната работа в отделните групи, на отделните учителки и цялото детско заведение.

9. Приема информация от медицинската сестра за здравословното състояние на децата.

10. Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.

11. Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РИО, отдел “Образование и култура” при Община Свищов.

12. Организира квалификацията на педагогическия и останалия персонал. Обсъжда проектбюджета на ДГ и приема отчета за изразходване на финансовите средства.

**Чл. 109.** Съгласно чл. 151, ал. 1 от ППЗНП Педагогическият съвет включва в състава си учителите.

**Чл. 110.** 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. 111.** (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.

### РАЗДЕЛ III УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 112.** 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.

(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. 113.** 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 детската градина и за подпомагане осъществяването на държавните образователни изисквания. Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина.

#### РАЗДЕЛ IV УЧИТЕЛИ

**Чл. 114.** (1) Учителят организира и провежда възпитателно-образователния процес (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. 115.** За заемане длъжността “учител” в ДГ се изисква: диплома за завършено висше образование със степен “Бакалавър” ,”Магистър” или професионален бакалавър.

**Чл. 116.** Условията и редът за заемане на длъжността “детски учител” се определя съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация, Инструкция №2 на МОН за изискванията за заемане на длъжността “учител” или “възпитател” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл. 117.** Длъжността “учител” не може да се заема от лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. Са лишени от правото да упражняват професията си.

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

**Чл. 118.** 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.

**Чл. 119.** Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

**Чл. 120.** 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 № 3/18.02.2008 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. Стриктно да спазва разпоредбите на Закона за закрила на детето.
10. Спрямо децата и колегите си стриктно да спазва разпоредбите на Закона за защита от дискриминация.
11. Да спазва Закона за защита на личните данни.

**Чл. 121.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**Чл. 122.** Обществеността, административните органи и децата изразяват почит и уважение към учителя.

**Чл. 123.** Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

## РАЗДЕЛ V АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 124.** Административният и обслужващ персонал в ЦДГ №1 “Васил Левски“ включва: ЗАС, помощник-възпитатели, главен готвач, помощник-готвач, общ работник в кухня и огняр.



**Чл. 125.** ЗАС осигурява финансово-счетоводната отчетност на ДГ, организира снабдяването и поддържането на имуществото. Изпълнява задълженията вписани в длъжностната характеристика.

**Чл. 126.** Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика. При отсъствие на учителката (по време на почивка, отпуск или поради заболяване) помощник-възпитателите я заместват в групата.

**Чл. 127.** Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното ѝ разпределяне по групите. Спазва всички санитарно-хигиенни изисквания. Готвачът разпределя работата между кухненския персонал. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната характеристика.

**Чл. 128.** Огнярят поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. Изпълнява всички задължения вписани в длъжностната му характеристика.

## **Г Л А В А VIII**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 129.** В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за календарната година – Списък-Образец № 2.
2. Книга за решенията от заседанията на педагогическия съвет.
3. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея.
4. Книга за контролната дейност на директора.
5. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН.
6. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция.
7. Книга за регистриране на даренията.
8. Летописна книга.
9. Книга за санитарното състояние.
10. Дневник за всяка група.
11. Книга за заповедите за храна.
12. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.
13. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

**Чл. 130.** Сведението за организацията на дейността в ДГ за календарната година, дневникът за групата, дневникът за входяща и изходяща кореспонденция, книгата за регистриране на даренията, книгата за подлежащите на задължително

обучение деца до 16-годишна възраст и регистрационната книга за издадените удостоверения се водят по утвърдени образци. /Наредба №4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета/

## **Г Л А В А IX ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 131.** Финансирането на дейностите в ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

**Чл.132.** Размерът на средствата се определя съгласно държавните образователни изисквания за едногодишна издръжка на дете в ДГ.

**Чл. 133.** Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства:

1/ За заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.

**Чл. 134.** Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на ДГ въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

**Чл. 135.** Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

**Чл. 136.** Средствата от допълнителни дейности могат да се набират от отдаване под наем на учебна и спортна база, машини, съоръжения, квалификационна дейност, педагогически и други услуги, определени с Наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл. 137.** Детската градина се финансира още и от дарения и предоставяне на целеви средства от физически и юридически лица.

## **Г Л А В А X ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 138.** Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите.

**Чл. 139.** Актуализацията на Правилника става единствено и само след решение на педагогическия съвет и със заповед на Директора.

Правилникът за дейността на ЦДГ №1 “Васил Левски” е приет на заседание на Педагогическия съвет от 11.09.2015 г.и е утвърден от директора със Заповед №307/11.09.2015 г.

**АНТОНИЯ МАТОВА**

*Директор на ЦДГ №1 “Васил Левски”*