Детска градина „Максим Горки“
✉гр. Кърджали– 6600, ул. “Джебелска” № 1, ☎0361/ 65339,
e-mail: info-909147@edu.mon.bg; nina_ivanova6666@abv.bg

Утвърждавам
Директор:……
/Нина Иванова/
Заповед № 21 от 18.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ “МАКСИМ ГОРКИ”
ЗА 2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият правилник е приет с решение на Педагогически съвет - Протокол №1/15.09.2026г. и утвърден със Заповед № 21/18.09.2026 г. на директора на детската градина

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда устройството, функциите, организацията и дейността на Детска градина „Максим Горки“, както и управлението и взаимодействието между участниците в образователния процес.

Чл. 2. (1) ДГ „Максим Горки“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца в съответствие с изискванията на действащата нормативна уредба и държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Детската градина е юридическо лице и има:

1. **Наименование** – ДГ „Максим Горки“;
2. **Седалище** – гр. Кърджали;
3. **Официален адрес** – ул. „Джебелска“ № 1;
4. **Собствен кръгъл печат**;
5. **ЕИК/БУЛСТАТ** – 108503830.

Чл. 3. (1) Настоящият правилник определя:

1. организацията на образователния процес;
2. управлението и функциите на органите за управление на детската градина;
3. основните права, задължения и отговорности на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, както и правата и задълженията на децата и родителите;
4. основните правила за организацията на дейността и трудовата дисциплина;
5. правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия;
6. финансирането и стопанисването на материалната база;
7. пропускателния режим;
8. наградите и поощренията за участниците в образователния процес;
9. реда за предотвратяване и противодействие на насилието, тормоза и други действия, застрашаващи живота, здравето или сигурността на децата и служителите;
10. основните правила за взаимодействие между ръководството, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, децата и родителите.

(2) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на целите и задачите на предучилищното образование и за ефективна организация на дейността в детската градина.

ГЛАВА II

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 4. Предучилищното образование осигурява отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на децата до постъпването им в първи клас.

Чл. 5. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 6. Детската градина осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури, както и с доставчиците на социални услуги, като разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностното развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. създаване на сигурна, подкрепяща и приобщаваща среда за всяко дете.

Чл. 7. (1) Образователният процес в детската градина се осъществява в безопасна, здравословна и стимулираща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и индивидуалните потребности на детето и гарантираща неговото цялостно развитие.
(2) Образователният процес се реализира по утвърдена програмна система, съответстваща на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(3) Обучението и педагогическото взаимодействие с децата се осъществяват по следните образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 8. Детската градина създава условия и възможности за придобиване от децата на компетентности, необходими за успешното преминаване към училищното образование, определени чрез очакваните резултати по всяко от образователните направления в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 9. (1) В ДГ „Максим Горки“ се проследяват постиженията на всяко дете в началото и в края на учебната година по образователните направления, като:

1. се използват подходящи диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения;
2. отчита се съответствието на получените резултати с очакваните резултати;
3. постиженията на детето се отразяват в съответната документация, съгласно изискванията на действащата нормативна уредба.

(2) В определените от нормативната уредба срокове се установява готовността на детето за училище, като се отчита неговото физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие.

Чл. 10. До 31 май на съответната учебна година ДГ „Максим Горки“ издава **Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование** на децата от подготвителните възрастови групи при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 11. Предучилищното образование е светско.

Чл. 12. (1) Предучилищното образование се осъществява на български език.
(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява съобразно възрастта, индивидуалните възможности и образователните потребности на децата.
(3) За децата, за които българският език не е майчин, ДГ „Максим Горки“ създава допълнителни условия за неговото усвояване с цел подпомагане на образователната интеграция и пълноценното участие в образователния процес.

Чл. 13. В ДГ „Максим Горки“ не се допуска:

1. дискриминация и сегрегация на децата;
2. налагане на идеологически и религиозни доктрини;
3. нарушаване и/или ограничаване на правата на децата поради раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, език, религия, увреждане или индивидуални физически, психически и поведенчески особености;
4. всякакви форми на насилие, тормоз, унизително отношение и действия, застрашаващи достойнството, живота, здравето или сигурността на детето;
5. действия или бездействия, които създават условия за изолация, унижаване или неравнопоставено третиране на дете.

Чл. 14. ДГ „Максим Горки“ има право да:
1. избира познавателни книжки и други образователни ресурси, одобрени или допустими съгласно действащата нормативна уредба, за реализиране на образователния процес съобразно възрастовите особености на децата и прилаганата програмна система;
2. определя организацията на деня, методите, формите и средствата за педагогическо взаимодействие с децата;
3. предоставя условия на територията си за организиране на допълнителни дейности, които не са част от дейността на детската градина, при писмено заявено желание на родителите и при условията и по реда, определени в нормативната уредба;
4. организира дейността си в съответствие с действащото законодателство, стратегията за развитие на детската градина, годишния план, програмната система и останалите вътрешни документи;
5. създава условия за професионално развитие и квалификация на педагогическите специалисти и служителите
6. организира взаимодействието с родителите и другите участници в образователния процес в интерес на детето.

Чл. 14а. Права и задължения на родителите
(1) Родителите имат право:
1. да получават информация за организацията на образователния процес и за развитието, постиженията и поведението на детето си;
2. да се срещат с директора, учителите и другите педагогически специалисти в определено и удобно за двете страни време;

3. да участват в обсъждането на въпроси, свързани с развитието и подкрепата на детето;
4. да получават информация и съдействие при необходимост от допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в живота на детската градина чрез формите и инициативите, определени от институцията;
6. да изразяват мнения, предложения и сигнали по въпроси, свързани с дейността на детската градина, при спазване на установения ред.

(2) Родителите са длъжни:
1. да осигуряват редовното посещение на детето в детската градина;
2. да уведомяват своевременно детската градина при отсъствие на детето и да представят необходимите документи по установения ред;
3. да предоставят актуална информация за здравословното състояние и обстоятелствата, които имат значение за безопасността и развитието на детето;
4. да спазват установения пропускателен режим;
5. да не нарушават нормалното протичане на образователния процес;
6. да проявяват уважение към децата, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и другите родители;
7. да не допускат действия и поведение, с които се накърняват достойнството, правата и сигурността на други деца и служители;
8. да спазват настоящия правилник и останалите вътрешни документи на детската градина.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ 1

Организационни форми

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в ДГ „Максим Горки“ се организира във възрастови групи, както следва:
1. яслена група – за деца от 10-месечна възраст до 3 години;
2. първа възрастова група – за 3–4-годишни деца;
3. втора възрастова група – за 4–5-годишни деца;
4. трета подготвителна възрастова група – за 5–6-годишни деца;
5. четвърта подготвителна възрастова група – за 6–7-годишни деца.

(2) При недостатъчен брой деца за сформиране на отделна възрастова група може да се организира разновъзрастова група при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 16. Броят на децата в групите се определя в съответствие с нормативно определените изисквания и решенията на компетентните органи.

Чл. 17. При организацията на групите не се допуска обособяване на деца на етнически, религиозен или друг дискриминационен принцип.

Чл. 18. (1) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.
(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в подготвителните групи при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 19. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.
(2) Когато 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл. 20. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 21. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Чл. 22. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

Чл. 23. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни, съвпадащи с работната седмица. При разместване на почивни дни по реда на Кодекса на труда се осигурява съответствие между учебните и работните дни.

Чл. 24. В учебното време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 25. (1) Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.
(2) По време на неучебното време се организират допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
(3) През неучебното време при необходимост могат да се организират сборни групи по график, утвърден със заповед на директора, съобразно:
1. броя на присъстващите деца;
2. заявените от родителите потребности;
3. осигуряването на безопасна и ефективна организация на дейността;
4. възможностите за ползване на платен годишен отпуск от персонала.

Чл. 26. (1) Предучилищното образование в ДГ „Максим Горки“ се организира в съответствие с формите на организация, определени в действащата нормативна уредба.
(2) Целодневната организация се осъществява в рамките на утвърденото работно време на детската градина.
(3) Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и:
1. време за игра;
2. време за хранене;
3. време за отдих и почивка, включително следобеден сън;
4. дейности по избор на детето;
5. други дейности, съобразени с възрастовите особености и потребности на децата.

(4) Почасовата организация се осъществява при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ 2

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 27. Педагогическото взаимодействие е процес между учителя и детето, насочен към постигане на очакваните резултати и подпомагане на цялостното развитие на детето.

Чл. 28. Игровата дейност е основен подход и средство за постигане на компетентностите, заложени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 29. (1) Педагогическото взаимодействие включва основна и допълнителни форми.
(2) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.
(3) Седмичното разпределение на педагогическите ситуации се изготвя от учителите в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт и прилаганата програмна система.
(4) Броят на педагогическите ситуации по възрастови групи се определя в съответствие с действащата нормативна уредба.
(5) Продължителността на педагогическите ситуации се определя съобразно възрастовата група и нормативно установените изисквания.
(6) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират през цялата учебна година съобразно интересите, потребностите и възможностите на децата.
(7) Чрез допълнителните форми се
1. развиват и надграждат компетентностите на децата;
2. обогатява ежедневният живот на детето;
3. създават условия за развитие на индивидуалните интереси и способности.

Чл. 30. Формите на педагогическо взаимодействие се организират съобразно прилаганата програмна система, възрастовите особености, индивидуалните потребности и интересите на децата.

Чл. 30а. Дневен режим
(1) Дневният режим в детската градина се организира съобразно възрастта и индивидуалните потребности на децата, изискванията за здравословно хранене, почивка, сън, двигателна активност и педагогическо взаимодействие.
(2) Дневният режим за всяка възрастова група се разработва от учителите и се утвърждава от директора.
(3) При необходимост дневният режим може да бъде променян със заповед на директора или по установения вътрешен ред, като се съобразяват здравословните и педагогическите потребности на децата.
(4) Родителите се информират за основните елементи на дневния режим на съответната група.

РАЗДЕЛ 3

Постъпване, преместване и отписване

Чл. 31. Деца се приемат в ДГ „Максим Горки“ при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба и в съответните актове на Община Кърджали.

Чл. 32. (1) Записването на децата се извършва при условията и по реда, определени с наредба на Общински съвет – Кърджали.
(2) Постъпването на деца в детската градина може да се извършва през цялата календарна година при наличие на свободни места и при спазване на установения ред.
(3) Новите групи за съответната учебна година се сформират от 15 септември.
(4) Свободните места се обявяват и предоставят по реда, определен от Община Кърджали.

Чл. 33. (1) Преместването и отписването на децата се извършват при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба и съответните общински актове.
(2) При преместване на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование, се издава необходимият документ съгласно нормативно определения ред.
(3) При необходимост детската градина издава служебни бележки и други документи в съответствие с действащата нормативна уредба.
(4) Отписването на дете се извършва при:
1. писмено заявление на родителя;
2. завършване на предучилищното образование;
3. преместване в друга институция;
4. други случаи, предвидени в действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ 4

Отсъствия на децата

Чл. 34. (1) Децата, записани в задължително предучилищно образование, могат да отсъстват през учебното време по здравословни и други уважителни причини, удостоверени по реда на действащата нормативна уредба, както и по семейни причини.
(2) Отсъствията по здравословни причини и други уважителни причини се удостоверяват с документ от компетентен орган, когато такъв се изисква съгласно нормативната уредба.
(3) Отсъствията по семейни причини се разрешават при условията и в рамките на сроковете, определени в действащата нормативна уредба.
(4) Писменото уведомяване или заявлението от родителя се подава до директора или по ред, определен от детската градина, преди периода на отсъствието, когато това е възможно.
(5) Документите, удостоверяващи причините за отсъствие:
1. се представят в детската градина по установения ред;
2. се съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни и архивиране на документите;
3. се отразяват в съответната документация и електронните информационни системи съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 35. Отсъствията на децата се отразяват своевременно от учителите в документацията на съответната група и в електронните информационни системи съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 36. Информацията за отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, се обработва и подава в НЕИСПУО при условията и в сроковете, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 37. При отсъствие на дете, което не е в задължителна възраст за предучилищно образование, за по-продължителен период по семейни причини родителят уведомява предварително директора или учителя на групата по установения в детската градина ред.

Чл. 37а. Връщане на дете след отсъствие
(1) При връщане на дете след отсъствие родителят предоставя необходимите документи за отсъствието, когато такива се изискват съгласно действащата нормативна уредба.
(2) При наличие на симптоми на инфекциозно заболяване или други обстоятелства, които могат да застрашат здравето на детето или на останалите деца, детето не се допуска до групата до изясняване на здравословното му състояние и при спазване на действащите здравни изисквания.
(3) Медицинските документи и информацията за здравословното състояние на децата се обработват и съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ 5

Такси

Чл. 38. /Отменен – с Решение № 106/31.05.2022 г. на Общински съвет – Кърджали./

Чл. 39. /Отменен – с Решение № 106/31.05.2022 г. на Общински съвет – Кърджали./

Чл. 40. (1) Участието на децата в културни мероприятия, екскурзии, застраховки и допълнителни дейности се организира при спазване на действащата нормативна уредба и при информирано съгласие на родителите, когато такова се изисква.
(2) Финансовото участие на родителите в дейности, които не се финансират от бюджета на детската градина, е доброволно и се осъществява при спазване на действащото законодателство.
(3) Не се допуска определянето на задължителни парични вноски от родителите чрез родителски комитети или други неформални структури.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ 1 – Педагогически специалисти

Чл. 41. Педагогическите специалисти в ДГ „Максим Горки“ са лица, които, в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностното развитие на децата;
2. управлението и организацията на дейностите в детската градина.

Чл. 42. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията, с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени по реда на действащото законодателство.

(2) При възникване на обстоятелство, което е несъвместимо със заемането на длъжността на педагогически специалист, трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда и в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) При назначаване на педагогически специалист директорът извършва необходимите проверки за наличие на обстоятелства, които препятстват заемането на длъжността, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 43. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани като личности и да се уважава достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, доколкото това е съобразено с нормативните изисквания, програмната система и политиките на институцията;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават професионалната си квалификация;
6. да бъдат поощрявани и награждавани при условията и по реда, определени в нормативните актове и вътрешните правила на детската градина;
7. да членуват в професионални организации и сдружения.

Чл. 44. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение, възпитание и социализация на децата в съответствие със законите, държавните образователни стандарти, програмната система и вътрешните актове на детската градина;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на всички дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и на останалите участници в образователния процес;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация съобразно професионалните си потребности и потребностите на институцията;
5. да сътрудничат с родителите и да ги информират за развитието, постиженията и възникналите затруднения на детето;
6. да изпълняват решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на директора, когато са законосъобразни;
7. да спазват установените правила за организация на труда, безопасност, защита на личните данни и опазване на служебната информация.

Чл. 45. Педагогическите специалисти **нямат право да**:

1. нарушават правата на детето;
2. упражняват физическо или психическо насилие над децата;
3. унижават личното достойнство на децата;

4. отказват на родителите информация относно развитието, постиженията и поведението на детето, освен в случаите, предвидени в закон;
5. използват мобилни устройства за лични разговори и лични дейности по време на педагогически ситуации и други дейности, когато това възпрепятства изпълнението на служебните им задължения;
6. извършват действия, които противоречат на професионалната етика или застрашават живота, здравето и достойнството на децата.

Чл. 46. На педагогическите специалисти се дължи **почит и уважение** от страна на децата, родителите, административните органи и обществеността.

1.1. Директор

Чл. 47. Директорът на ДГ „Максим Горки“ ръководи, организира и контролира цялостната дейност на детската градина, като:

1. участва в разработването и утвърждава стратегията за развитие на детската градина;
2. организира и контролира изпълнението на стратегията за развитие и на годишния план;
3. утвърждава програмната система;
4. организира и контролира организацията на образователния процес;
5. утвърждава седмичното разпределение на педагогическите ситуации;
6. организира и контролира изпълнението на задълженията на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал;
7. организира и контролира изпълнението на решенията на педагогическия съвет;
8. осигурява необходимите условия за опазване живота и здравето на децата и за безопасното протичане на образователния процес;
9. представлява детската градина пред държавни и общински органи, институции, организации и физически и юридически лица;
10. издава заповеди и други актове в рамките на своите правомощия.

Чл. 48. Директорът изпълнява и норма за преподавателска работа при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба за нормиране и заплащане на труда и в зависимост от определената му индивидуална норма.

1.2. Учител

Чл. 49. (1) Длъжността „учител“ се заема от лица, които отговарят на изискванията за образование и професионална квалификация, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Учителите подготвят, организират и провеждат образователния процес, осъществяват възпитание и социализация на децата и подпомагат личностното им развитие.
(3) Учителските длъжности в ДГ „Максим Горки“ са:

1. учител;
2. старши учител;
3. учител по музика.

Чл. 50. Функции на длъжността „учител“:

1. планиране и провеждане на образователния процес, съобразен с възрастта, индивидуалните особености, потребностите и интересите на децата;
2. прилагане на ефективни методи и подходи за обучение, възпитание и социализация, включително подходящи информационни и комуникационни технологии;
3. създаване и поддържане на позитивна и подкрепяща образователна среда;
4. проследяване и оценяване на постиженията на децата и предоставяне на подходяща подкрепа;
5. сътрудничество с педагогическите специалисти, родителите и институциите във връзка с развитието и подкрепата на децата;
6. информиране на родителите при възникване на затруднения, проблемно поведение или други обстоятелства, свързани с развитието и безопасността на детето;
7. отговорност за живота, здравето и безопасността на децата по време на организираните от него дейности;
8. участие в избора на познавателни книжки, учебни помагала и други материали, съобразени с програмната система;
9. участие в дейности за квалификация и професионално развитие;
10. водене и съхраняване на педагогическата документация в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 51. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си по Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на детската градина;
2. изпълнява определената му норма за преподавателска работа;
3. спазва решенията на педагогическия съвет и законосъобразните разпореждания на директора;
4. опазва живота и здравето на децата по време на всички дейности;
5. повишава професионалната си квалификация и участва в квалификационни дейности;
6. води и попълва необходимата педагогическа документация – електронен дневник, портфолиа, тематични и други разпределения и други документи съгласно нормативните изисквания;
7. провежда приемни часове и консултации с родителите по утвърден график;
8. спазва правилата за защита на личните данни и поверителността на информацията относно децата и техните семейства;
9. уведомява своевременно директора при обстоятелства, които могат да застрашат живота, здравето или безопасността на дете;
10. участва в дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно определените му функции.

1.3. Старши учител

Чл. 52. Освен функциите, определени за длъжността „учител“, старши учителят:

1. подпомага професионалното развитие на педагогическите специалисти;
2. участва в организирането и провеждането на вътрешноинституционална квалификация;

3. участва в диагностиката и проследяването на постиженията на децата;
4. анализира резултатите от проследяването на постиженията по възрастови групи и направления;
5. споделя добри педагогически практики;
6. изпълнява и други функции възложени със заповед на директора в рамките на длъжностната характеристика.

1.4. Логопед

Чл. 53. Длъжността „логопед" в детска градина се заема от лица, които отговарят на изискванията за образование и професионална квалификация, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 54. Функциите на логопеда включват:
1. провеждане на превенция, диагностика, терапия и консултиране при комуникативни нарушения на децата;
2. ранно оценяване на развитието на детето с цел установяване на необходимостта от обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. превенция на обучителни трудности чрез прилагане на подходящи програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие, при спазване на нормативно установените изисквания за информираност и съгласие на родителите;
4. оценяване на речевите и езиковите особености с цел установяване характера на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични изследвания и използване на подходящи диагностични инструменти;
6. анализиране на резултатите от извършените изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране и провеждане или участие в програми за консултиране, наблюдение и развитие на речта, както и в програми за превенция и корекция;
8. планиране и провеждане на подходящи програми за деца с комуникативни нарушения, произтичащи от физически увреждания или други установени потребности;
9. проследяване и подкрепа на индивидуалното комуникативно развитие на децата;
10. консултиране на учители и родители относно комуникативното развитие на децата;
11. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в ДГ „Максим Горки";
12. участие във вътрешноинституционални квалификационни дейности и споделяне на добри практики;
13. насочване към други специалисти и услуги при необходимост и съобразно компетентността си;
14. водене на необходимата документация в съответствие с нормативните изисквания;
15. изпълнение на други функции, възложени от директора в рамките на длъжностната характеристика и професионалната компетентност.

1.5. Хореограф

Чл. 55. Длъжността „хореограф“ е **нещатна** за ДГ „Максим Горки“ и дейността може да се осъществява от външно лице или организация при:

1. изрично заявено желание от родителите и при условията и реда, определени от детската градина;
2. финансиране на дейността по проект или програма;
3. спазване на изискванията за безопасност на децата и за защита на личните им данни.

Чл. 56. Функциите на хореографа включват:

1. създаване и представяне на хореографски произведения и танцови композиции, съобразени с възрастта на децата;
2. планиране и провеждане на индивидуално и групово обучение по танци, съобразено с възможностите и интересите на децата;
3. организиране и подпомагане на децата при представяне на техните постижения пред публика;
4. координация с директора и учителите при провеждане на занятията;
5. спазване на правилата за безопасност и недопускане на действия, които могат да застрашат живота и здравето на децата;
6. взаимодействие с родителите в рамките на определените му функции.

1.6. Треньор

Чл. 57. Длъжността „треньор“ е **нещатна** за ДГ „Максим Горки“ и дейността може да се осъществява от външно лице или организация при:

1. изрично заявено желание от родителите и при условията и реда, определени от детската градина;
2. финансиране на дейността по проект или програма;
3. наличие на необходимата професионална квалификация и компетентност;
4. спазване на изискванията за безопасност на децата.

Чл. 58. Функциите на треньора включват:

1. разработване на подходящи учебно-тренировъчни планове и програми;
2. запознаване на децата с общите и специфичните изисквания и условия за безопасност по време на тренировъчни занимания и състезания;
3. организиране и провеждане на спортно-тренировъчна дейност, съобразена с възрастта, възможностите, потребностите и интересите на децата;
4. организиране на заниманията по начин, който не допуска претоварване или риск за здравето и безопасността на децата;
5. координация с директора и учителите в процеса на провеждане на дейностите;
6. взаимодействие с родителите в рамките на определените му функции;
7. изпълнение на други дейности, възложени от директора, когато са в рамките на професионалната му компетентност.

РАЗДЕЛ 3

ДЕЦА

Чл. 59. Децата имат следните **права**:

1. Да бъдат обучавани, възпитавани, социализирани и отглеждани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.

3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие съобразно индивидуалните си потребности.
4. Да бъдат поощрявани с морални и/или материални награди при условия и по ред, определени в действащите вътрешни правила на детската градина.

Чл. 60. (1) В ДГ „Максим Горки“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на децата чрез създаване и поддържане на подходяща физическа, психологическа и социална среда, която подпомага развитието на техните способности, умения и индивидуален потенциал.
(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя като:
1. **обща подкрепа за личностно развитие** – предоставяна на всички деца в детската градина съобразно техните потребности;
2. **допълнителна подкрепа за личностно развитие** – предоставяна при установена необходимост въз основа на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 61. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнително обучение по български език за деца, за които българският език не е майчин, при необходимост и при условията на действащата нормативна уредба.
3. Занимания по интереси и дейности, насочени към развитие на способностите и интересите на децата.
4. Грижа за здравето и създаване на условия за физическо и емоционално благополучие.
5. Поощряване на децата с морални и/или материални награди.
6. Дейности за превенция на насилието и тормоза и за преодоляване на проблемното поведение.
7. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителни затруднения.

Чл. 62. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. Работа с детето по конкретен случай.
2. Психо-социална рехабилитация и рехабилитация при комуникативни нарушения.
3. Осигуряване на подходяща обща и специализирана подкрепяща среда, включително технически средства, дидактически материали, адаптирани методи и специалисти, съобразно индивидуалните потребности на детето.
4. Ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
1. със специални образователни потребности (СОП);
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл. 63. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности на детето, извършена от Екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Видът и формите на подкрепата, конкретните дейности и ресурсното подпомагане се определят в индивидуален **План за подкрепа на детето**, когато такъв се изисква съгласно нормативната уредба.
(3) При необходимост отлагането на постъпването в първи клас на дете със СОП се извършва при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

Чл. 64. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ДГ „Максим Горки“ могат да участват:

1. учители;
2. старши учители;
3. учител по музика;
4. логопед;
5. други педагогически специалисти и специалисти, когато това е необходимо и е осигурено съгласно нормативните изисквания.

РАЗДЕЛ 4

РОДИТЕЛИ

Чл. 65. (1) Родителите имат следните **права**:

1. Да получават своевременна информация за развитието, напредъка, поведението и приобщаването на детето в детската градина.
2. Да се срещат с директора, учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време по взаимна договорка.
3. Да се запознават с прилаганата в детската градина програмна система, политиките и организацията на образователния процес.
4. Да присъстват и да бъдат изслушвани при обсъждане на въпроси, които засягат интересите и правата на детето им, при спазване на установения ред.
5. Да получават най-малко веднъж годишно информация, подкрепа и консултация по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на детето.
6. Да участват в избора и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина при условията и по реда на действащата нормативна уредба.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения, свързани с подобряване на условията и качеството на образователния процес.
8. Да бъдат информирани и да участват в решенията относно включването на децата си в допълнителни форми на обучение и дейности, когато това е предвидено в нормативната уредба.

(2) По преценка на родителите дете може да постъпи в първи клас една година по-рано при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.
(3) Родителите на деца със специални образователни потребности (СОП) и/или хронични заболявания могат да инициират процедура за отлагане на постъпването в първи клас с една година при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.
Чл. 66. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и своевременно да уведомяват детската градина при отсъствие.
2. Да се информират редовно за развитието на детето, неговото поведение и спазването на правилата в детската градина.

3. Да спазват настоящия правилник и останалите вътрешни правила на детската градина и да съдействат за спазването им от страна на детето.
4. Да участват активно във взаимодействието с детската градина и да подпомагат формирането на полезни навици, умения и положително отношение към ученето.
5. Да присъстват на родителски срещи и да подкрепят участието на детето в мероприятия и дейности, организирани от детската градина.
6. Да се отзовават при покана от учител, директор или друг педагогически специалист в удобно за двете страни време.
7. Да възстановяват причинените от детето материални щети по реда и при условията, предвидени в действащото законодателство.
8. Да се запознават и да следят обявленията и съобщенията, публикувани на определените за това места и чрез използваните от детската градина информационни канали.
9. Да полагат грижи за съдържанието на телевизионните предавания, електронните медии и интернет съдържанието, до които детето има достъп.
10. Да бъдат положителен пример за детето и да го възпитават в уважение към учителите, служителите, другите деца и правилата в детската градина.

(2) По време на престоя на детето в детската градина родителите са длъжни:
1. Да придружават детето само до определеното място за прием и предаване, без да влизат в сградата, освен при необходимост, по покана или при условията, определени от детската градина.
2. Да осигурят незабавно вземане на детето при уведомяване от медицинско лице или от служител на детската градина за проявени признаци на заболяване, съгласно установения ред.
3. Да спазват установения ред за приемане и предаване на децата.
4. Да не предоставят на детето предмети, храни или други материали, които могат да създадат опасност за неговото здраве и безопасност или за здравето и безопасността на останалите деца.

Чл. 67. (1) Родителите и членовете на семействата на децата **нямат право**:
1. Да предприемат саморазправа или да разрешават самостоятелно възникнали конфликти и инциденти между деца. Проблемите се обсъждат и разрешават чрез учителя на групата и/или ръководството на детската градина.
2. Да предоставят на децата по време на престоя им в детската градина:
   - опасни предмети и играчки;
   - хигиенни консумативи и козметични продукти, когато не са предварително съгласувани с медицинското лице;
   - медикаменти, освен когато това е разрешено и се извършва по установения ред;
   - храни, напитки и вода, когато това не е разрешено съгласно установения в детската градина ред или предписанията на медицинското лице;
   - електронни устройства, освен при изрично разрешение или по установен ред.

(2) Родителите и членовете на семействата нямат право да упражняват физическо, психическо или словесно насилие, агресивно поведение или заплахи спрямо деца, родители, педагогически специалисти и други служители на детската градина.
(3) При възникване на конфликт, инцидент или проблем, свързан с детето, родителите се обръщат към учителя на групата, педагогическия специалист или директора и не

предприемат действия, които биха могли да застрашат сигурността, достойнството и правата на участниците в образователния процес.

ГЛАВА IV

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ 1

ДИРЕКТОР

Чл. 68. (1) Директорът на детската градина **планира, организира, координира, контролира и носи отговорност** за цялостната образователна, административно-управленска и финансова дейност на институцията съобразно правомощията, определени в **Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и действащата нормативна уредба**.
(2) В качеството си на орган за управление и контрол директорът изпълнява следните функции:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с **обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие** на децата в институцията.
2. Осигурява **прилагането и спазването** на държавните образователни стандарти, нормативните актове и вътрешните правила на детската градина.
3. Предлага за утвърждаване от началника на РУО, **след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет**, Списък-образец № 2 на детската градина при условията и по реда на действащата нормативна уредба.
4. Ръководи процеса на **самооценяване на институцията** и дейностите по управление и повишаване на качеството на образованието с цел непрекъснато подобряване на образователния процес и предоставяната образователна услуга.
5. Контролира дейностите по **обхващане и задържане на децата**, подлежащи на задължително предучилищно образование, както и организацията и изпълнението на приема на децата.
6. Подписва и издава **документи, свързани с обучението, преместването, завършването на предучилищното образование и постъпването на децата в първи клас**, при условията и по реда на действащата нормативна уредба.
7. Отговаря за **съхранението и правилното използване на печата** на детската градина.
8. Изготвя **длъжностното разписание** и утвърждава **поименното разписание на длъжностите** съобразно утвърдената численост и структура на персонала и действащата нормативна уредба.
9. Сключва, изменя и прекратява **трудови договори** с педагогически и непедагогически специалисти и служители при условията и по реда на Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове, като организира уведомяването на съответните институции за свободните работни места по установения ред.
10. Организира **ефективното управление на персонала**, като създава условия за повишаване на професионалната квалификация, професионалното развитие и кариерното развитие на педагогическите специалисти.

11. Организира и участва в дейностите по **атестиране на педагогическите специалисти** съобразно действащата нормативна уредба и при необходимост организира предоставянето на методическа и организационна подкрепа.
12. Отговаря за **законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното** управление и разходване на бюджетните средства, като осигурява отчетност пред финансиращия орган и необходимата информация на педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет съобразно техните правомощия.
13. Контролира и отговаря за **правилното водене, попълване, съхранение и архивиране на документацията** на детската градина в съответствие с нормативните изисквания.
14. Съдейства на **компетентните контролни и надзорни органи** при извършване на проверки и осигурява изпълнението на дадените от тях задължителни предписания и препоръки в рамките на предоставените правомощия.
15. **Поощрява и награждава** деца, педагогически специалисти и непедагогически персонал за постигнати успехи, проявена активност, професионални постижения и изяви при условията и по реда на действащите вътрешни правила и нормативната уредба.
16. **Налага дисциплинарни наказания** на педагогически специалисти и непедагогически персонал при извършени нарушения, при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимото законодателство.
17. Отговаря за **осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда** за обучение, възпитание, социализация, отглеждане и труд, както и за спазването на изискванията за безопасност и здравословни условия на труд.
18. Осигурява **поддръжката, опазването и развитието на материално-техническата база**, като създава необходимата организация за планиране, изпълнение и контрол на свързаните с това дейности.
19. Осъществява **взаимодействие с родителите**, както и с представители на организации, институции и общности с оглед осигуряване на ефективно сътрудничество и подкрепа за развитието на децата.
20. Координира сътрудничеството със **социални партньори и други заинтересовани страни** при реализиране на дейностите и политиките на детската градина.
21. Представлява детската градина пред **държавни и общински органи, институции, организации, физически и юридически лица**, като сключва договори и поема задължения от името на детската градина в рамките на предоставените му правомощия.
22. Съдейства на компетентните органи при **установяване и предотвратяване на нарушения на задълженията, свързани с предучилищното и училищното образование**, включително в случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 69. Директорът е **председател на Педагогическия съвет** и организира изпълнението на решенията му, приети в рамките на неговата компетентност.

Чл. 70. (1) При **отсъствие на директора** той се заменя от педагогически специалист, определен със заповед на директора при условията и по реда на действащата нормативна уредба. При невъзможност за определяне на заместник от директора, заместването се организира от компетентния орган съобразно предоставените му правомощия.

(2) При **продължително отсъствие на директора**, когато това е предвидено в действащата нормативна уредба, компетентният орган определя лице за временно изпълнение на длъжността „директор“ при спазване на установения ред.

РАЗДЕЛ 2

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 71. (1) Педагогическият съвет е **специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в детската градина.
(2) В състава на Педагогическия съвет влизат всички **педагогически специалисти** от детската градина.
(3) В заседанията на Педагогическия съвет могат да участват с **право на съвещателен глас**:
– представители на Обществения съвет;
– представители на настоятелството;
– медицинското лице, обслужващо детската градина;
– други лица, поканени от директора или от Педагогическия съвет.
(4) Директорът, в качеството си на **председател на Педагогическия съвет**, отправя **писмени покани** до представителите на Обществения съвет и настоятелството за участие в заседанията, когато това е необходимо, и им предоставя информация по въпросите, включени в дневния ред, при спазване на изискванията за защита на личните данни и поверителната информация.

Чл. 72. (1) Педагогическият съвет в ДГ „Максим Горки“ има следните правомощия:

1. Приема **стратегия за развитие** на детската градина за следващите четири години, с приложени към нея план за действие и план за финансиране, когато такива се изискват съгласно нормативната уредба.
2. Приема **Правилника за дейността** на детската градина.
3. Приема **програмната система**, прилагана в детската градина.
4. Определя **формите на обучение** в съответствие с нормативните изисквания.
5. Приема **годишния план за дейността** на детската градина.
6. Приема **мерки за повишаване качеството** на образованието.
7. Приема **програма за превенция на ранното напускане** на образователната система, когато такава се изисква.
8. Приема **програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване** на деца от уязвими групи.
9. Прави предложения до директора за **поощряване и награждаване** на деца, педагогически специалисти и други участници в образователния процес при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на детската градина.
10. Определя **символи, ритуали и отличителни знаци** на детската градина при спазване на нормативните изисквания.
11. Излъчва представители и участва в изготвянето и приемането на **Етичен кодекс** на общността на детската градина.
12. Определя функциите и участва в избора на членове на **постоянно действащи и временни комисии**, когато това е необходимо за организацията и изпълнението на дейностите в детската градина.
13. Изпълнява и други **правомощия, предвидени в нормативните актове**.

(2) Документите по ал. 1, т. 1–8 се публикуват на интернет страницата на детската градина **при условията и по реда на действащата нормативна уредба**, когато това е приложимо.

Чл. 73. Педагогическият съвет се свиква от директора **при необходимост и при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба**.
Извънредно заседание може да бъде свикано по инициатива на директора или по **писмено искане на членовете на Педагогическия съвет**, когато е налице необходимост от разглеждане на въпрос от неговата компетентност.

Чл. 74. Решенията на Педагогическия съвет се приемат при условията и по реда на **действащата нормативна уредба**.
При вземане на решения членовете на Педагогическия съвет участват лично, като решенията се приемат с необходимото **мнозинство от присъстващите членове**, освен ако нормативен акт не предвижда друго.
Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат изменяни или отменяни от него при спазване на **компетентността му и установения нормативен ред**.

Чл. 75. За всяко заседание се води **протокол**, който се съставя от **протоколист**, определен от директора или избран от Педагогическия съвет.
Протоколите се съхраняват в **официален архив (класьор)** при спазване на изискванията за съхранение на институционалната документация, а взетите решения се вписват в **книга за решенията** на Педагогическия съвет, когато такава се води съгласно нормативните изисквания.

Чл. 76. Членовете на Педагогическия съвет са длъжни да участват в заседанията му и да изпълняват произтичащите от това задължения.
Отсъствието от заседание следва да бъде **обосновано с уважителна причина**, когато такава е налице, и се удостоверява по установения ред.

Чл. 77. Педагогическият съвет **няма право да разглежда и приема решения**, които противоречат на **Конституцията на Република България, законите, подзаконовите нормативни актове и действащите вътрешни правила**, или които излизат извън неговата компетентност.

РАЗДЕЛ 3

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 78. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за осъществяване на граждански контрол върху управлението ѝ.
(2) Участието в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 79. (1) Обществеият съвет в ДГ „Максим Горки“ се състои от нечетен брой членове, определен в съответствие с действащата нормативна уредба. За детска градина с до 500 деца броят на членовете може да бъде 5 или 7.
(2) Обществеият съвет включва:

1. един представител на финансиращия орган, определен от кмета на община Кърджали;
2. най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ „Максим Горки“, излъчени на събрание на родителите;
3. резервни членове на представителите на родителите и на представителя на финансиращия орган, определени по реда на действащата нормативна уредба.

(3) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:
1. родители на деца от детската градина;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот;
3. изявени общественици;
4. спомоществователи;
5. бивши възпитаници на детската градина, които не са родители на деца, посещаващи детската градина.

(4) Не по-малко от две трети от представителите на родителите в Обществения съвет задължително са родители на деца от ДГ „Максим Горки“.

(5) Не могат да бъдат членове на Обществения съвет лица, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. са членове на настоятелството на детската градина;
3. се намират в трудово или облигационно правоотношение с детската градина, са изпълнители или са в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложен от детската градина или от първостепенния разпоредител с бюджета.

(6) Членовете на Обществения съвет удостоверяват с декларация липсата на обстоятелствата по ал. 5.

Чл. 80. (1) Обществеият съвет в ДГ „Максим Горки“ има следните правомощия:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и за размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението на бюджета, когато това е приложимо съгласно нормативната уредба;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина, когато това е приложимо;
6. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт;
7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата, когато такива се използват в предучилищното образование съгласно нормативната уредба;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на детската градина;
10. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на държавна или общинска детска градина;
11. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Обществеият съвет дава становища и по други въпроси по искане на:
1. директора;
2. Педагогическия съвет;
3. Регионалното управление на образованието;
4. съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) При неодобрение от Обществения съвет на стратегията за развитие на детската градина, както и на актовете, за които нормативната уредба предвижда неговото съгласуване, съответните документи се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на Обществения съвет проекта на бюджета на детската градина за становище, когато това е приложимо съгласно нормативната уредба.

(5) Обществеият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се поставя на определеното за обявления място в сградата на детската градина, публикува се на интернет страницата на детската градина и се представя за публично обсъждане пред родителите.

Чл. 81. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на всяка учебна година.

(2) Една трета от членовете на Обществения съвет може да направи искане до председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикване на заседание.

(4) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на Обществения съвет.

(5) Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

Чл. 82. (1) За всяко заседание на Обществения съвет се съставят протокол и присъствен списък.

(2) Протоколът се подписва от председателя на Обществения съвет и от лицето, което го е съставило.

(3) В срок до три дни от провеждането на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина и се поставя на определеното за обявления място и/или се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 83. (1) Кореспонденцията и документацията, свързана с дейността на Обществения съвет, се съхранява в детската градина на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на Обществения съвет се осъществява от длъжностно лице от детската градина, определено със заповед на директора.

Чл. 84. (1) Обществеият съвет избира от своя състав председател с обикновено мнозинство и явно гласуване.

(2) Председателят представлява Обществения съвет, организира и ръководи дейността му, свиква и ръководи заседанията и удостоверява с подпис протоколите от заседанията.
(3) Обществеият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и без издръжка от бюджета на детската градина.

ГЛАВА V

АДМИНИСТРАТИВНА, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩА, МЕДИЦИНСКА И ЗДРАВНО-ХИГИЕННА ДЕЙНОСТ

Чл. 85. Административната, помощно-обслужващата, медицинската и здравно-хигиенната дейност в ДГ „Максим Горки“ се осъществява от:

1. касиер-домакин;
2. помощник-възпитатели;
3. кухненски персонал – главен готвач и помощник-готвач;
4. огняр;
5. медицински сестри.

Чл. 86. Касиер-домакинът осигурява финансово-счетоводната отчетност на детската градина, организира снабдяването с необходимите материали и консумативи и отговаря за приемането, съхранението и поддържането на имуществото.

Чл. 87. Помощник-възпитателите създават ежедневни санитарно-хигиенни условия в групите и общите помещения, подпомагат учителите при организиране на дневния режим и дейностите с децата, сервират и отсервират храната и изпълняват други възложени им дейности съобразно длъжностната характеристика и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 88. Кухненският персонал отговаря за правилното съхранение и пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и правилното й разпределение. Главният готвач организира работата в кухнята и разпределя задачите между кухненския персонал. Всички служители в кухненския блок спазват установените санитарно-хигиенни изисквания и правилата за безопасност на храните.

Чл. 89. Огнярят поддържа отоплителната инсталация в изправност, следи за нормалното функциониране на отоплителната система, осигурява необходимия температурен режим в помещенията и отговаря за реда и чистотата в помещенията и зоните, свързани с обслужването на отоплителната инсталация.

Чл. 90. Пране и поддържане на текстилните материали
(1) Прането на спално бельо, хавлии и други текстилни материали, за които е необходимо професионално изпиране, се извършва в обществена пералня или от външен изпълнител по договор с детската градина.
(2) Текущото изпиране на покривки, кухненски текстил и други материали, за които не е необходимо използването на обществена пералня, се извършва от помощник-възпитателите по утвърден от директора график.

(3) Помощник-възпитателите отговарят за правилното събиране, предаване, приемане и съхранение на текстилните материали съобразно утвърдените санитарно-хигиенни изисквания.
(4) При предаване на текстилни материали на обществена перална се спазва установеният ред за приемане, предаване и контрол на изпраните материали.

Чл. 91. (1) Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински сестри.
(2) Под тяхно ръководство и в рамките на компетентността им се извършват следните дейности:

1. наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
2. провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури;
3. контрол върху дневния режим;
4. контрол върху санитарно-хигиенните условия и противоепидемичния режим;
5. участие в организацията на правилното и рационално хранене;
6. извършване на ежедневен здравен филтър;
7. предприемане на мерки за предпазване от заболявания и инциденти;
8. оказване на медицинска помощ в рамките на професионалната компетентност и съобразно действащата нормативна уредба;
9. водене и съхраняване на задължителната медицинска документация съгласно изискванията на компетентните органи.

Чл. 92. Здравно-хигиенната дейност включва и провеждане на информационни и обучителни дейности за персонала и родителите по въпроси, свързани със здравето, хигиената, профилактиката на заболяванията и безопасността на децата.

Чл. 93. В детската градина се осигурява оборудван шкаф или комплект за оказване на необходимата първа помощ при инциденти и неотложни състояния, съобразно изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 94. (1) Храната в детската градина се приготвя и предоставя при спазване на действащите нормативни изисквания за здравословно хранене и безопасност на храните.
(2) Менюто се изготвя от определени със заповед на директора длъжностни лица и се утвърждава по установения ред.
(3) Качеството и безопасността на храната се контролират ежедневно от определените длъжностни лица съгласно вътрешната организация на детската градина.

Чл. 95. (1) Храната се разпределя и поднася в групите от помощник-възпитателите под контрола на учителя и при спазване на установените санитарно-хигиенни изисквания.
(2) Помощник-възпитателите и учителите отговарят за спазването на установените правила за хигиена и култура на хранене по време на храненето на децата.
(3) Учителите и медицинските сестри наблюдават храненето на децата и при необходимост предприемат действия съобразно здравословното им състояние и индивидуалните им потребности.

Чл. 96. На кухненския персонал, помощник-възпитателите и касиер-домакина се предоставя безплатна храна в размер и при условия, определени с нормативен акт.

Чл. 97. Забранява се достъпът на външни лица до кухненския блок, освен при изпълнение на служебни задължения, извършване на контрол или други дейности, разрешени от директора. Забранява се изнасянето на хранителни продукти и готова продукция извън сградата на детската градина, освен в предвидените от нормативната уредба случаи.

Чл. 98. (1) Внасянето и предоставянето на торти и други храни в детската градина по повод лични празници се извършва само при спазване на установения ред и изискванията за безопасност на храните.
(2) Родителите могат да предоставят храни и напитки по повод празници или други организирани дейности само след предварително съгласуване с директора и медицинското лице и при наличие на необходимата информация за произхода и състава на продуктите.

ГЛАВА VI

ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 99. (1) Дейностите в ДГ „Максим Горки“ се финансират със средства от:
1. държавния бюджет;
2. бюджета на община Кърджали;
3. европейски фондове, програми и проекти;
4. дарения, завещания, спонсорство и други законосъобразни източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейности, свързани с осъществяването на държавната политика в областта на предучилищното образование, включително:
1. дейности по обучение, възпитание и социализация на децата;
2. осигуряване на равен достъп до предучилищно образование и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие и поддържане на образователната инфраструктура и материалната база;
4. изпълнение на национални програми и други дейности, свързани с развитието на предучилищното образование.

Чл. 100. Издръжката на дейностите в ДГ „Максим Горки“ се осигурява със средства от държавния бюджет, бюджета на община Кърджали и други законосъобразни източници на финансиране.

Чл. 101. (1) Допълнителни средства за подпомагане дейността на ДГ „Максим Горки“ могат да се предоставят под формата на дарения, спонсорство и благотворителни инициативи при спазване на действащото законодателство и при условията и по реда, определени от компетентните органи.
(2) Приемането и отчитането на даренията се извършват по установения ред, като не се допуска поставянето на условия, които противоречат на закона или накърняват правата и интересите на децата.

Чл. 102. (1) Имуществото, предоставено за управление на ДГ „Максим Горки“, се използва за осъществяване на дейността на детската градина и за постигане на целите на предучилищното образование.
(2) Имуществото се стопанисва с грижата на добър стопанин и се използва по предназначение, при спазване на изискванията за опазване на публичната общинска собственост и действащото законодателство.
(3) Не се допуска използването на имуществото за цели, несвързани с дейността на детската градина, освен в случаите, предвидени в нормативните актове или с разрешение на компетентния орган.

Чл. 103. (1) Придобиването, приемането, завеждането, използването, поддържането и отписването на дълготрайни материални активи и друго имущество се извършват по установения ред и в съответствие с действащото законодателство и счетоводната политика на детската градина.
(2) Имуществото, придобито чрез дарение, се приема, завежда и използва по предназначение съгласно условията на дарението, когато те са допустими, и съобразно приложимите нормативни изисквания.

ГЛАВА VII

ДОКУМЕНТИ

Чл. 104. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, водят, обработват, съхраняват и архивират при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Документите, издавани и водени от детската градина, се съставят на български книжовен език и се водят на хартиен и/или електронен носител съгласно изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 105. В ДГ „Максим Горки“ се водят и съхраняват документите, определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, както и необходимите документи, свързани с административната, финансовата, трудовата, медицинската, здравно-хигиенната и организационната дейност на детската градина, включително:

1. Списък-образец № 2;
2. книга за решенията на Педагогическия съвет и класьор с протоколите от заседанията;
3. книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от извършени проверки;
4. книга за регистриране на проверки от контролните органи;
5. книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналите на заповедите;
6. дневници и регистри за входящата и изходящата кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
7. книга за даренията и документите, удостоверяващи направените дарения;
8. книга за заповедите за хранене;
9. удостоверения и други документи, свързани с преместването и завършването на предучилищното образование;
10. летописна книга;
11. дневник на група;

12. дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, когато се води съгласно нормативните изисквания;
13. регистрационна книга за издадените удостоверения;
14. регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
15. лично образователно дело на децата;
16. трудови досиета на служителите;
17. ревизионна книга за констатации и предписания на контролните органи по трудовото законодателство;
18. документи за архивиране и съхранение на задължителната документация;
19. книги и дневници за инструктажи по безопасност и здраве при работа;
20. приходно-разходни документи и регистри, свързани с хранителните продукти;
21. регистри и документи, свързани с представянето и обработването на болнични листове;
22. дневник или регистър за трудови книжки и/или електронни трудови записи съгласно действащата нормативна уредба;
23. книга за общите събрания и класьор с протоколите;
24. ведомости и документи, свързани с работната заплата;
25. пожарно досие и документация по пожарна безопасност;
26. дневник за трудовите злополуки и съответната документация;
27. регистри и документи за сключените договори с доставчици и изпълнители;
28. документи и регистри, свързани с безопасността на храните и системата HACCP;
29. други документи, регистри, дневници и папки, необходими за дейността на детската градина.

Чл. 106. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което го създава, води или обработва;
2. мястото и начинът на съхранение до приключването му;
3. редът за предаване, съхранение, използване и архивиране;
4. срокът за съхранение, когато той не е определен в нормативен акт.

Чл. 107. Със заповед на директора се определя постоянно действаща експертна комисия за организиране и извършване на дейностите по архивиране, съхранение и експертиза на документите съгласно изискванията на Закона за Националния архивен фонд и действащата нормативна уредба.

Чл. 108. (1) Документите, които съгласно нормативните изисквания се водят на електронен носител, се създават, попълват, подписват и съхраняват по реда и начина, определени в съответната нормативна уредба и в използваните информационни системи.
(2) Документите на хартиен носител се оформят, номерират, прошнуроват, подписват и заверяват, когато това се изисква от нормативен акт или от утвърдените вътрешни правила.
(3) При липса на фабрична номерация книгите и дневниците се номерират последователно по установения ред.
(4) На титулната страница на книгите и дневниците се отбелязва периодът на тяхното водене, когато това е приложимо.
(5) Сроковете за съхранение на документите се определят съгласно нормативните изисквания и утвърдената номенклатура на делата.

(6) Документите, свързани с дейността на групите, се водят от определените педагогически специалисти съгласно нормативните изисквания.

Чл. 109. При приключване на книга, дневници и други документи на хартиен носител се извършва оформяне на документацията съгласно изискванията за архивиране. Не се допуска дописване на данни след официалното приключване на документа.

Чл. 110. (1) При попълване на документи на хартиен носител не се допуска заличаване, изтриване или използване на коригиращи средства по начин, който не позволява установяване на първоначалното съдържание.
(2) Поправките се извършват по начин, който позволява да се установи първоначално вписаният текст и правилно нанесената корекция, като се посочват датата и лицето, извършило поправката, когато това се изисква от нормативната уредба.
(3) Удостоверенията и дубликатите се издават по установените образци и при спазване на нормативните изисквания.

Чл. 111. (1) Списък-образец № 2 се изготвя, попълва, подписва и утвърждава по реда, определен в действащата нормативна уредба.
(2) Данните в Списък-образец № 2 и промените в тях се въвеждат и подават в НЕИСПУО по установения ред и от определените длъжностни лица.

Чл. 112. (1) ДГ „Максим Горки“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование на децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, по реда и образеца, определени в действащата нормативна уредба.
(2) Удостоверението се издава в определените нормативни срокове.
(3) Удостоверението съдържа информация за резултатите от предучилищното образование и за готовността на детето за постъпване в първи клас съобразно изискванията на държавния образователен стандарт.
(4) При необходимост в съответствие с нормативните изисквания могат да бъдат отразени препоръки за насърчаване и мотивиране на детето и за подкрепа на личностното му развитие.
(5) Удостоверението се попълва и издава по установения образец и ред.

Чл. 113. (1) При изгубване, унищожаване или повреждане на издадено удостоверение дубликат се издава по писмено заявление на родителя и по реда, определен в действащата нормативна уредба.
(2) Дубликатът се издава по установения образец и се регистрира в съответната регистрационна книга.

Чл. 114. (1) При преместване на дете от една детска градина в друга необходимите документи се издават, регистрират и предават по реда, определен в действащата нормативна уредба.
(2) Копия от документите, които подлежат на съхранение в ДГ „Максим Горки“, се съхраняват в личното образователно дело на детето и/или в съответния регистър или архив.

Чл. 114а. Защита на личните данни
(1) ДГ „Максим Горки“ обработва лични данни на деца, родители, педагогически специалисти, непедагогически персонал и други физически лица само за законосъобразни цели и при спазване на действащото законодателство.

(2) Достъп до лични данни имат само длъжностни лица, които имат служебна необходимост или друго законово основание за достъп.
(3) Документите, съдържащи лични данни, се съхраняват по начин, който не допуска неправомерен достъп, промяна, разпространение или унищожаване.
(4) Снимки, видеозаписи и други материали, чрез които могат да бъдат идентифицирани деца, се използват и разпространяват само при спазване на изискванията на действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина.
(5) При установяване на нарушение на сигурността на личните данни се предприемат действия съгласно действащите вътрешни правила и нормативни изисквания.

ГЛАВА VIII

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 115. (1) С оглед сигурността на децата и служителите в ДГ „Максим Горки“ се въвежда следният ред за достъп на външни лица:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с документ за самоличност пред длъжностно лице – директор, касиер-домакин, медицинска сестра, учител, помощник-възпитател, огняр, готвач или помощник-готвач.
2. Нелегитимирани лица не се допускат в сградата и двора на детската градина и се приканват да напуснат територията на институцията.
3. При отказ за напускане или при агресивно поведение се предупреждава лицето, че ще бъдат уведомени органите на реда чрез телефон 112.
4. При повторен отказ и/или агресивно поведение се сигнализират органите на реда чрез телефон 112, както и директорът на детската градина.
5. След легитимиране външните лица се допускат до определеното за това място, където изчакват директора или друго длъжностно лице според повода на посещението.
6. Персоналът не допуска външни лица да се движат свободно из сградата и двора без разрешение от директора или без основателна служебна причина.
7. При агресивно поведение от страна на легитимирани лица длъжностните лица незабавно уведомяват органите на реда чрез телефон 112 и директора на детската градина.

(2) В ДГ „Максим Горки“ се води **Книга за регистриране на посещенията на външни лица**, в която се вписват:

1. пореден номер;
2. дата;
3. три имена на лицето;
4. номер на документа за самоличност;
5. дата на издаване и издател на документа;
6. цел на посещението и длъжностно лице, което приема посетителя;
7. време на влизане и излизане;
8. подпис на лицето.

(3) Книгата се води от касиер-домакин, медицинската сестра или определен със заповед на директора служител и се съхранява на определено от директора място.
(4) Родителите и законните представители на децата, служителите на детската градина, представителите на фирми-доставчици, фирми за абонаментно обслужване и ремонт,

както и педагози, треньори и други лица, ангажирани с допълнителни дейности, се допускат по установения ред и не се вписват в книгата, когато посещението им е свързано с изпълнение на служебни или договорни ангажименти.
(5) Представителите на контролни органи, след легитимиране, се допускат в детската градина съгласно установения ред и не се вписват в книгата за посещения на външни лица.

ГЛАВА IX

НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл. 116. (1) В ДГ „Максим Горки“ могат да се прилагат морални и материални награди и поощрения за постигнати успехи, проявена активност и принос към развитието на детската градина.
(2) Директорът може да учредява и присъжда награди и поощрения при условията и по реда, определени в действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина, като при необходимост се взема решение на Педагогическия съвет.
(3) **Децата** могат да бъдат поощрявани с морални и/или материални награди за:
1. постигнати успехи и положително развитие в образователния процес;
2. активност и участие в дейности на детската градина;
3. изяви и постижения в занимания по интереси, спорт, изкуства и други области;
4. проявени положителни качества, инициативност, отговорност и добро отношение към другите.

(4) **Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал** могат да бъдат поощрявани с морални и/или други награди при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба, за:
1. високи професионални постижения;
2. постигнати резултати в изпълнение на служебните задължения;
3. принос за развитието и издигане престижа на детската градина;
4. проявена инициативност и активно участие в дейности на образователната общност.

(5) **Родители, общественици, дарители и други лица или организации** могат да бъдат поощрявани с морални награди за:
1. принос към развитието и подпомагането на детската градина;
2. активно участие в живота на образователната общност;
3. съдействие за реализиране на инициативи и дейности в интерес на децата;
4. значим принос за утвърждаване авторитета и престижа на детската градина.

(6) Видът на наградите и поощренията, условията и редът за тяхното предоставяне се определят със заповед на директора и/или с решение на Педагогическия съвет, съобразно предоставените им правомощия.
(7) Поощряването се извършва при спазване на принципите на равнопоставеност, обективност, прозрачност и зачитане достойнството на личността.

ГЛАВА X

ЖАЛБИ, СИГНАЛИ И УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ

Чл. 117. За нарушения по смисъла на настоящите вътрешни правила се считат прояви и действия или бездействия, които са в противоречие с действащото законодателство, вътрешните актове на детската градина или установените правила за професионално и етично поведение, включително:

1. Неспазване на действащото законодателство и нормативните изисквания.
2. Неспазване на вътрешноинституционалните документи и утвърдените правила в детската градина.
3. Действия и/или бездействия, които могат да доведат до нарушаване на доверието към детската градина или до увреждане на нейния престиж.
4. Грубо, унизително или неуважително отношение към деца, родители, колеги и външни лица, както и действия, нарушаващи правата и достойнството на личността или представляващи дискриминационно поведение.
5. Действия и/или бездействия, които накърняват авторитета на учители, служители и работници или престижа на детската градина, когато са свързани с изпълнението на служебните задължения или с дейността на институцията.
6. Недобросъвестно, небрежно или некомпетентно изпълнение на служебни задължения, когато от това са настъпили или могат да настъпят вредни последици.

Чл. 118. Нарушенията по чл. 117 могат да бъдат доведени до знанието на директора чрез:

1. Вътрешно подаване на сигнал – от педагогически специалисти и непедагогически персонал.
2. Външно подаване на сигнал – от родители, граждани, представители на институции, организации и фирми.

Чл. 119. (1) Жалбите и сигналите се подават до директора на детската градина в писмена форма и се регистрират във входящия дневник или в съответния регистър, съгласно установения ред.
(2) Сигнали, които не съдържат достатъчно данни за идентифициране на подателя и за проверка на изложените обстоятелства, могат да не бъдат разглеждани, освен когато съдържат данни за нарушение, застрашаващо живота, здравето, сигурността или правата на дете или друго лице.

Чл. 120. (1) Всеки постъпил сигнал се разглежда от директора, който преценява необходимостта от извършване на проверка и начина на нейното провеждане.
(2) Когато случаят изисква проверка от повече лица, директорът може със заповед да определи комисия за извършването ѝ.
(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, определени съобразно характера и конкретните обстоятелства по случая.
(4) При извършване на проверката се събират необходимите данни и документи и при необходимост се изслушват лицата, имащи отношение към случая.
(5) За извършената проверка се съставя протокол и/или писмен доклад, съдържащ установените факти, събраните доказателства и предложения за последващи действия.

Чл. 121. (1) Проверката по сигнала се извършва в разумен срок, съобразно характера и сложността на случая.
(2) При необходимост се събират допълнителни данни, изискват се документи и се провеждат разговори с лица, имащи отношение към случая.
(3) Когато проверката установи данни за нарушение, директорът предприема действия съобразно своите правомощия и приложимата нормативна уредба.
(4) При необходимост материалите от проверката се предоставят на компетентен орган или институция.

Чл. 122. При установено нарушение от служител директорът предприема съответните действия съобразно характера на нарушението и действащото законодателство, включително при наличие на законови основания може да наложи дисциплинарно наказание по реда на Кодекса на труда.

Чл. 123. (1) Подателят на сигнала се уведомява за резултата от разглеждането му, когато това е допустимо съгласно действащото законодателство.
(2) Информация за лични данни, дисциплинарни производства и наложени дисциплинарни наказания не се предоставя на други лица, освен когато това е предвидено в закон или е налице законово основание за предоставянето ѝ.

Чл. 124. Всеки новоназначен служител се запознава срещу подпис с Етичния кодекс на детската градина, настоящия правилник и приложимите вътрешни правила при постъпване на работа.

ГЛАВА XI

ДАРЕНИЯ, СПОНСОРСТВО И ДРУГИ ФОРМИ НА ПОДПОМАГАНЕ

Чл. 125. (1) Даренията, направени в полза на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали, се приемат и използват при спазване на принципите на доброволност, безвъзмездност, прозрачност и законосъобразност, в съответствие с действащото законодателство и вътрешните правила на институцията.
(2) Дарения могат да бъдат правени от физически и юридически лица, включително родители, настоятелства, фирми, организации и други лица, без принуда, задължение или предварително определени вноски.
(3) Не се допуска задължително събиране на средства от родители, определяне на групови дарителски вноски или предварително определени дарителски квоти. Даренията от родители и други физически или юридически лица се извършват по тяхна собствена воля.
(4) Приемането, регистрирането, осчетоводяването, съхранението и използването на даренията се извършва съгласно действащото законодателство и **Вътрешните правила за дарения в ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали**, утвърдени със заповед на директора.
(5) За осигуряване на прозрачност и контрол върху дарителската дейност директорът определя със заповед **Комисия по дарения**, като определя нейния състав, функции и срок на действие.
(6) Комисията по дарения:

1. приема и описва постъпилите дарения;
2. съставя необходимите документи за дарението;

3. проверява съответствието между заявеното и фактически предоставеното дарение;
4. предлага на директора приемане или отказ от дарението;
5. следи за правилното завеждане и осчетоводяване на даренията;
6. следи за целесъобразното използване на даренията съобразно волята на дарителя и предназначението им;
7. изготвя годишен отчет за постъпилите и използваните дарения.

(7) В края на всяка календарна година комисията представя на директора обобщен отчет за получените и използваните дарения. При необходимост информация за дарителската дейност се представя на Педагогическия съвет и на други органи на институцията съгласно техните правомощия.

(8) Обобщена информация за получените дарения може да бъде публикувана на интернет страницата на детската градина при спазване на изискванията за защита на личните данни и останалите приложими нормативни изисквания.

(9) Контролът по изпълнението на разпоредбите на настоящия член се осъществява от директора на детската градина.

ГЛАВА XII

БЕЗОПАСНОСТ, ЗАЩИТА НА ДЕЦАТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 126. Безопасност и защита на децата

(1) ДГ „Максим Горки“ осигурява безопасна, сигурна, подкрепяща и приобщаваща среда за всички деца.

(2) Всеки служител е длъжен да проявява необходимата грижа за живота, здравето, безопасността и достойнството на децата.

(3) При установяване на риск за дете, насилие, тормоз, злоупотреба, пренебрегване или друго действие, застрашаващо живота, здравето или сигурността на детето, служителят незабавно уведомява директора и предприема действия съобразно компетентността си и утвърдените процедури.

(4) При необходимост директорът уведомява компетентните институции съгласно действащото законодателство.

(5) Не се допуска прикриване на информация за случай на насилие, тормоз или риск за дете.

Чл. 127. Действия при инцидент

(1) При настъпване на инцидент с дете се оказва незабавна помощ съобразно компетентността на служителите и се уведомява медицинското лице и директорът.

(2) При необходимост се извиква спешна медицинска помощ на телефон 112.

(3) Родителят/настойникът се уведомява своевременно за инцидента.

(4) За настъпилия инцидент се съставя необходимата документация съгласно вътрешния ред и действащата нормативна уредба.

(5) При тежък инцидент или случай, изискващ намесата на компетентни органи, директорът предприема действия за своевременното им уведомяване.

Чл. 128. Взаимодействие с родителите

(1) ДГ „Максим Горки“ осъществява взаимодействие с родителите в интерес на детето чрез:

1. родителски срещи;
2. индивидуални срещи и консултации;
3. съвместни инициативи и празници;

4. информационни срещи и обучения;
5. електронни средства за комуникация;
6. други подходящи форми.

(2) Учителите и педагогическите специалисти информират родителите за развитието и постиженията на детето, за възникнали затруднения и за предприетите мерки за подкрепа.
(3) Взаимодействието с родителите се осъществява при спазване на принципите на уважение, партньорство, равнопоставеност и защита на най-добрия интерес на детето.
(4) При обсъждане на информация, свързана с конкретно дете, се спазват изискванията за защита на личните данни и поверителност.

Чл. 129. (1) В ДГ „Максим Горки“ не се допуска физическо, психическо или друго насилие и тормоз над деца.
(2) Всеки служител, който установи или получи информация за насилие, тормоз, риск за дете или друго поведение, застрашаващо неговата сигурност и достойнство, е длъжен незабавно да уведоми директора и да предприеме действия съобразно установените процедури.
(3) При необходимост се уведомяват компетентните институции по реда, предвиден в действащото законодателство.

Чл. 130. (1) Детската градина осъществява взаимодействие с родителите въз основа на принципите на уважение, доверие, партньорство и защита на най-добрия интерес на детето.
(2) Информацията за развитието, поведението, здравословното състояние и образователните потребности на детето се предоставя на неговите родители или законни представители по установения ред.
(3) При обсъждане на въпроси, свързани с конкретно дете, се спазват изискванията за защита на личните данни и поверителност.

Чл. 131. (1) Комуникацията между детската градина и родителите се осъществява чрез родителски срещи, индивидуални срещи и консултации, информационни табла, електронни средства и други определени от детската градина форми.
(2) Електронната комуникация се използва за предоставяне на информация, свързана с организацията на дейността, мероприятията и образователния процес, при спазване на изискванията за защита на личните данни.
(3) При необходимост от обсъждане на лични или чувствителни въпроси се провежда индивидуална среща с родителя.

Чл. 132. (1) Родителите своевременно уведомяват детската градина за промени в данните, които имат значение за детето и неговото пребиваване в институцията, включително промени в адрес, телефон за контакт, лица, упълномощени да вземат детето, както и други обстоятелства, имащи отношение към безопасността му.
(2) Детето се предава само на родител или на друго лице, предварително посочено и упълномощено от родителя по установения в детската градина ред.
(3) При съмнение относно самоличността на лицето, което се явява да вземе детето, или при възникване на обстоятелство, което може да застраши детето, служителят уведомява директора и предприема действия съобразно установения ред.

Чл. 133. (1) При извънредни ситуации, бедствия, аварии, пожар, природни явления или други обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата и служителите, се изпълняват утвърдените планове и процедури на детската градина.
(2) Служителите са длъжни да изпълняват указанията на директора и на компетентните органи и да съдействат за организираното и безопасно извеждане и настаняване на децата при необходимост.

Чл. 134. (1) Всички служители на ДГ „Максим Горки“ носят отговорност за спазването на правилата за безопасност, защита на децата и професионално взаимодействие с родителите съобразно своите длъжностни характеристики и предоставените им правомощия.
(2) Нарушенията на правилата по настоящата глава се разглеждат по реда, предвиден в действащото законодателство и вътрешните правила на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали е приет на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и се прилага при спазване на действащото законодателство и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното образование.

§ 2. Правилникът урежда организацията, условията и реда за осъществяване на дейността на детската градина, както и правата и задълженията на участниците в образователния процес.

§ 3. При промяна на нормативните актове, регламентиращи дейността на детската градина, разпоредбите на настоящия правилник се прилагат, доколкото не им противоречат, до извършване на необходимата актуализация.

§ 4. Изменения и допълнения в настоящия правилник се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора или на членове на педагогическия съвет, при необходимост и съобразно промените в нормативната уредба.

§ 5. При възникване на въпроси, неуредени в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на действащото законодателство, държавните образователни стандарти и другите вътрешни документи на детската градина.

§ 6. Разпоредбите на настоящия правилник са задължителни за директора, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, децата и техните родители/настойници и другите лица, които участват или пребивават на територията на детската градина, доколкото това е приложимо към тях.

§ 7. Конкретните трудови права, задължения и отговорности на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се определят и в длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред и останалите вътрешни актове на детската градина.

§ 8. Нарушенията на настоящия правилник от работници и служители, когато представляват нарушение на трудовата дисциплина, се установяват и санкционират при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимите вътрешни правила.

§ 9. Родителите/настойниците се запознават с настоящия правилник по ред, определен от директора, и са длъжни да съдействат за спазването на неговите разпоредби от страна на децата.

§ 10. Настоящият правилник се предоставя за достъп на участниците в образователния процес по подходящ начин и се публикува на интернет страницата на детската градина, когато това е предвидено в нормативната уредба.

§ 11. При противоречие между разпоредба на настоящия правилник и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт от по-висока степен, като съответната разпоредба на правилника се привежда в съответствие при първата последваща актуализация.

§ 12. С приемането на настоящия правилник се отменят всички предходни разпоредби на Правилника за дейността на ДГ „Максим Горки“, които му противоречат.

§ 13. Настоящият правилник влиза в сила от **16.09.2025 г.**, освен ако в решението на Педагогическия съвет за приемането или изменението му не е определена друга дата.

§ 14. Измененията и допълненията на настоящия правилник влизат в сила от датата, определена в решението на Педагогическия съвет, съответно от датата, посочена в заповедта на директора, когато това е предвидено в нормативната уредба.

§ 15. Настоящият Правилник за дейността на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали е приет с решение на Педагогическия съвет, отразено в протокол № 1 / 16.09.2026 г., и е утвърден/въведен в действие със Заповед №21/ 18.09.2026 г. на директора.

§ 16. Правилникът подлежи на периодичен преглед и актуализация при необходимост, включително при промени в нормативната уредба, организацията на дейността или условията за осъществяване на образователния процес.