

# Детска градина „Максим Горки“

✉ гр. Кърджали– 6600, ул. „Джебелска“ № 1, ☎ 0361/ 65339,  
e-mail: nina\_ivanova6666@abv.bg

Утвърждавам  
Директор.....  
/Нина Иванова/  
Заповед № 15 от 15.09.2025 г.

## ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ „МАКСИМ ГОРКИ“

ЗА 2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

*Настоящият правилник е приет с решение на Педагогически съвет - Протокол №1/15.09.2025г. и утвърден със Заповед №15/15.09.2025 г. на директора на детската градина*

## ГЛАВА I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник урежда устройството, функциите и управлението на Детска градина „Максим Горки“.

**Чл. 2.** (1) ДГ „Максим Горки“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10-месечна възраст до постъпването им в I клас, в съответствие с 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. **Шифър по БУЛСТАТ** – 108503830.

**Чл. 3** (1) Настоящият правилник определя:

1. организацията на образователния процес;
2. йерархичната структура и функциите на ръководството и управлението на детската градина;
3. отговорностите, задълженията и правата на педагогическите специалисти, непдагогическия персонал, децата и родителите;
4. финансирането и стопанисването на материалната база;
5. пропускателния режим;
6. стимулите и наградите за участниците в образователния процес.

(2) С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в детската градина.

## ГЛАВА II

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 4.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I 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 педагогическо взаимодействие.

**Чл. 6.** Детската градина осигурява подкрепа за личностно 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 личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина.

**Чл. 7.** (1) Образователният процес в детската градина се осъществява в безопасна и стимулираща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и потребности на детето, гарантираща цялостното му развитие.

(2) Реализира се по утвърдена програмна система, съответстваща на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Обучението на децата се осъществява по следните образователни направления:

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

**Чл. 8.** Детската градина създава условия и възможности за придобиване от децата на компетентности, необходими за успешното им преминаване към училищното образование, дефинирани като очаквани 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 стандартизирани диагностични процедури за измерването им;
2. се отразява съответствието на получените резултати с очакваните резултати;
3. постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детското портфолио и личното му образователно досие.

(2) В 14-дневен срок преди края на учебното време се установява готовността на детето за училище, като се отчита неговото физическо, познавателно, езиково, социално и емоционално развитие.

**Чл. 10.** До 31 май на всяка учебна година ДГ „Максим Горки“ издава **Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование** за децата от подготвителните възрастови групи.

**Чл. 11.** Предучилищното образование е светско.

**Чл. 12.** (1) Предучилищното образование се осъществява на български език.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в системата на предучилищното образование и се свързва с изисквания към устната реч.

(4) За децата, за които българският език не е майчин, ДГ „Максим Горки“ създава

обучават в системата на предучилищното образование и се свързва с изисквания към устната реч.

(4) За децата, за които българският език не е майчин, ДГ „Максим Горки“ създава допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

**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 тяхната раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход или индивидуални (физически, психически, поведенчески) особености.

**Чл. 14.** ДГ „Максим Горки“ има право да:

1. избира познавателни книжки, одобрени от МОН, за реализиране на образователния процес, съобразно възрастовите особености на децата и програмната система;
2. определя организацията на деня, методите, формите и средствата за педагогическо взаимодействие с децата;
3. осигурява условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, при писмено заявено желание на родителите и срещу заплащане.

## 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 – деца на възраст от 10 месеца до 3 години;
2. първа възрастова група – 3–4-годишни;
3. втора възрастова група – 4–5-годишни;
4. трета подготвителна възрастова група – 5–6-годишни;
5. четвърта подготвителна възрастова група – 6–7-годишни.

(2) При недостатъчен брой деца за сформирание на отделна възрастова група, може да се организира разновъзрастова група.

**Чл. 16.** Максималният брой деца в една целодневна група е 25. Допълнително може да се включат до 2 деца в почасова организация.

**Чл. 17.** Когато са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в отделни групи на етнически принцип.



(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл. 19.** (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.  
(2) Ако 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 чл. 154, ал. 2 от КТ, се прилага съответствие между учебни и работни дни.

**Чл. 24.** В учебното време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 25.** (1) Неучебното време е от 1 юни до 14 септември и по време на обявените от МОН коледна и пролетна ваканция.

(2) През неучебното време се организират само допълнителни форми.

(3) ДГ „Максим Горки“ работи с намален капацитет – сборни групи по график, утвърден със заповед на директора, който:

1. се изготвя съобразно писмено заявените нужди и желания на родителите;
2. се представя с докладна записка на кмета на община Кърджали.

**Чл. 26.** (1) Образованието се осъществява при целодневна и почасова организация.

(2) Целодневната организация е от 6:00 до 18:00 ч. Сутрешен прием – до 8:30 ч., изпращане – след 16:30 ч.

(3) Учебният ден включва основни и допълнителни форми, както и:

1. време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. време за хранене – закуска, обяд и две подкрепителни закуски;
3. дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация е от 9:00 до 12:00 ч., до 3 часа на ден, и включва

4. основни, а при възможност и допълнителни форми.

## **РАЗДЕЛ 2 – Форми на педагогическо взаимодействие**

**Чл. 27.** Педагогическото взаимодействие е процес между учител и дете, насочен към постигане на очаквани резултати за цялостно развитие на детето.

**Чл. 28.** Игровата дейност е основен метод за постигане на компетентностите, заложиени в държавния стандарт.

- Чл. 29.** (1) Взаимодействието включва основна и допълнителни форми.  
(2) Основна форма е педагогическата ситуация, организирана в учебно време.  
(3) Седмичното разпределение се прави от учителите.  
(4) Параметри по възрастови групи:

- първа група – 11 до 16 ситуации седмично;
  - втора група – 13 до 18;
  - трета група – 15 до 20;
  - четвърта група – 17 до 22.
- (5) Продължителност:
- 15–20 мин. (I и II група);
  - 20–30 мин. (III и IV група).
- (6) Допълнителните форми се провеждат през цялата година.  
(7) Чрез тях се:
1. развиват допълнителни компетентности;
  2. обогатява животът на детето.

**Чл. 30.** Формите се организират според прилаганата програмна система, с уважение към потребностите и интересите на децата.

### **РАЗДЕЛ 3 – Постъпване, напускане, преместване и отписване**

**Чл. 31.** Децата се приемат от 10-месечна възраст за яслена група и от 3-годишна възраст за първа група.

- Чл. 32.** (1) Записването се извършва по наредба на общинския съвет.  
(2) Постъпването се допуска целогодишно при наличие на места.  
(3) Сформиране на нови групи – от 15 септември.  
(4) Свободните места се обявяват публично и се докладват на общината.

- Чл. 33.** (1) Отписването и преместването също се уреждат с наредба на общинския съвет.  
(2) При преместване от подготвителна група се издава удостоверение.  
(3) При напускане от I и II група – служебна бележка.  
(4) Отписването се извършва при:

1. писмено желание на родителите;
2. завършване на подготвителна група;
3. отсъствие над 2 месеца без уведомяване.

### **РАЗДЕЛ 4 – Отсъствия на децата**

**Чл. 34.** (1) Децата от групите за задължителна предучилищна подготовка – II, III и IV, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както следва:

1. медицинска бележка – по образец на Министерството на здравеопазването;



2. документ от спортен клуб, в който детето членува;
3. документ от ръководител на танцова, музикална или друга художествено-артистична формация, в която детето участва.

(2) Отсъствия по семейни причини през учебно време са допустими за деца от II, III и IV възрастова група, **до 15 календарни дни за учебната година, но не повече от 5 последователни дни**, и само с писмено уведомление от родителите.

(3) Документите, удостоверяващи причините за отсъствие по ал. 1 и ал. 2:

1. се представят в детската градина **до 12:00 ч. в последния работен ден на месеца**, в който детето е отсъствало;
2. се съхраняват от учителите на групата до приключване на учебната година;
3. се архивират заедно с дневника на групата за срок от **5 години**.

(4) Отсъствия на децата от подготвителните групи са допустими и **по време на ваканциите**, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 35.** Отсъствията на децата във всички възрастови групи се отбелязват **ежедневно** от учителите в **електронния дневник** на съответната група.

**Чл. 36.** (1) В учебно време учителите на подготвителните групи предоставят информация на директора за отсъствията по уважителни и неуважителни причини – **в първия работен ден на месеца за предходния месец**.

(2) До **4-то число на месеца**, директорът подава информацията в **НЕИСПУО** (Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование), модул „**Отсъствия на децата и учениците**“, съгласно §38 от ПЗР на ЗПУО и чл. 1а, ал. 4 от Закона за семейни помощи за деца. Системата осигурява служебен обмен на данни с Агенцията за социално подпомагане относно отсъствията на децата по уважителни и неуважителни причини.

**Чл. 37** При отсъствие на дете от I възрастова група по семейни причини за период **по-дълъг от 1 месец**, родителите следва да представят **предварително писмено уведомление** до директора на детската градина.

## **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.** Средства за участие на децата в **културни мероприятия, екскурзии, застраховки**, както и за **допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, подобряване на материалната база и други дейности**, се събират по решение на **родителските комитети по групи**.

## **ГЛАВА IV**



# 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 на детската градина.

**Чл. 42.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист<sup>1</sup> лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията, с изключение на лицата, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, съгласно наредба на министъра на здравеопазването, издадена съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1, трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) Разпоредбите на ал. 1 се прилагат и за всички останали длъжности в детските градини.

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

1. уважение към техните права и достойнство;
2. право да избират методи и средства за провеждане на образователния процес, съгласно ЗПУО;
3. участие във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. получаване на професионална подкрепа;
5. повишаване на квалификацията;
6. възможност за поощрения и награди;
7. членство в професионални организации.

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

1. осъществяване на обучение и възпитание в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазване живота и здравето на децата по време на всички дейности;
3. зачитане правата и достойнството на децата и на другите участници в образователния процес;
4. поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, съобразно нуждите на институцията и децата.

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

1. нарушават правата на детето;
2. упражняват физическо или психическо насилие;
3. унижават личното достойнство на децата;
4. отказват информация на родителите относно детето им;
5. провеждат лични разговори по мобилен телефон по време на задължителни преподавателски дейности.

**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 образователния процес, като:

1. участва в разработването и утвърждава стратегията за развитие;
2. утвърждава програмната система;
3. съгласува тематичното разпределение на учителите по групи и направления;
4. утвърждава седмичното разпределение на педагогическите ситуации.

**Чл. 48.** Директорът изпълнява **преподавателска норма от 72 часа годишно**.

### **1.2. Учител**

**Чл. 49.** (1) Длъжността „учител“ се заема от лица с висше образование по:

1. предучилищна педагогика или предучилищна педагогика и чужд език;
2. предучилищна и начална училищна педагогика;
3. други педагогически специалности с допълнителна квалификация „детски учител“.

(2) Учителите подготвят, организират и провеждат обучение, възпитание и социализация.

(3) Учителските длъжности в ДГ „Максим Горки“ са:

- учител;
- старши учител;
- учител по музика.

**Чл. 50.** Функции на длъжността „учител“:

1. планиране и провеждане на образователен процес, съобразен с възрастта и индивидуалните особености на децата;
2. прилагане на ефективни методи, ИКТ, създаване на позитивна среда;
3. оценяване на напредъка и предоставяне на подкрепа;
4. сътрудничество с колеги, родители и институции;
5. информиране на родителите при проблемно поведение;
6. отговорност за здравето и безопасността на децата;
7. участие в избора на образователни помагала

**Чл. 51.** Учителят е длъжен да:



1. изпълнява задълженията си по КТ, вътрешни правила и нормативни актове;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. спазва решенията на педагогическия съвет и препоръките на директора;
4. опазва живота и здравето на децата по време на всички дейности;
5. повишава квалификацията си;
6. води и попълва документация: дневници, книги, портфолиа, разпределения;
7. провежда приемни часове за родителски консултации по утвърден график.

### **1.3. Старши учител**

**Чл. 52.** Освен функциите по чл. 50, старши учителят:

1. организира вътрешна квалификация;
2. провежда диагностика и оценка на напредъка;
3. анализира резултатите от постиженията по възрастови групи.

### **1.4. Логопед**

**Чл. 53.** Длъжността „логопед“ в детска градина се заема от лица с висше образование и присъдена професионална квалификация „логопед“.

**Чл. 54.** Функциите на логопеда включват:

1. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация относно комуникативните нарушения на децата;
2. Ранно оценяване на цялостното развитие на детето с цел установяване на необходимостта от обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. Превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие, след информирание и съгласие на родителите;
4. Оценка на речевите и езиковите особености с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. Провеждане на логопедични тестове и изследвания с помощта на стандартизирани инструменти и оборудване;
6. Интерпретиране на резултатите от тестовете и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция;
8. Планиране и провеждане на адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения, произтичащи от физически увреждания;
9. Проследяване и подкрепа на индивидуалното комуникативно развитие на децата; консултиране на учители и родители; насочване към допълнителни услуги при необходимост;
10. Участие в екипа за подкрепа на личностното развитие в ДГ „Максим Горки“;
11. Участие във вътрешноинституционални квалификационни дейности и споделяне на добри практики;
12. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

### **1.5. Хореограф**

**Чл. 55.** Длъжността „хореограф“ е нещатна за ДГ „Максим Горки“ и се предоставя от външна фирма при:

1. Изрично желание и срещу заплащане от родителите на децата;
2. Реализиране на дейност, финансирана по проект.

**Чл. 56.** Функциите на хореографа включват:

1. Създаване на хореографски произведения и представяне на танцова хореография в различни стилове;
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, както и взаимодействие с родителите.

## **1.6. Треньор**

**Чл. 57.** Длъжността „треньор“ е нещатна за ДГ „Максим Горки“ и се предоставя от външна фирма при:

1. Желание и срещу заплащане от родителите на децата;
2. Реализиране на дейност, финансирана по проект.

**Чл. 58.** Функциите на треньора включват:

1. Разработване на учебно-тренировъчни планове и програми;
2. Запознаване на децата с общите и специфични изисквания и условия за безопасност по време на тренировки и състезания;
3. Организиране и провеждане на спортно-тренировъчна и състезателна дейност, съобразена с възрастта, потребностите и интересите на децата;
4. Координация с директора и учителите в процеса на обучение и взаимодействие с родителите.

## **РАЗДЕЛ 3**

### **Децата**

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

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.



2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за своето личностно развитие.
4. Да бъдат поощрявани с морални и/или материални награди.

**Чл. 60.** (1) В ДГ „Максим Горки“ се предоставя подкрепа за личностно развитие на децата чрез осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда, способстваща за развитие на техните умения и способности.

(2) Подкрепата за личностно развитие бива:

- **обща подкрепа** – достъпна за всички деца,
- **допълнителна подкрепа** – при необходимост, според индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

**Чл. 61.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
3. Занимания по интереси.
4. Грижа за здравето.
5. Поощрения с морални и/или материални награди.
6. Дейности за превенция на насилието и 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 дете по конкретен случай.
2. Психо-социална рехабилитация и рехабилитация при комуникативни нарушения.
3. Осигуряване на подходяща обща и специализирана подкрепяща среда – технически средства, дидактически материали, адаптирани методики и специалисти.
4. Ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа 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 се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, извършена от Екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Видът и формите на подкрепа, часовете за ресурсно подпомагане, както и конкретните дейности се определят в индивидуален **План за подкрепа на детето**.

(3) При необходимост, постъпването в първи клас на дете със СОП може да бъде отложено с една учебна година след писмено заявление от родителите, подадено до 31 май.

**Чл. 64.** За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ „Максим Горки“ работят:

- учители,
- старши учители
- учител по музика
- логопед,

## РАЗДЕЛ 4

### Родители

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

1. Да получават редовно и своевременно информация за развитието, напредъка и поведението на децата си, както и за приобщаването им в детската градина.
2. Да се срещат с ръководството, учителите и други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно време по взаимна договорка.
3. Да се запознаят с прилаганата в детската градина образователна и възпитателна система.
4. Да присъстват и бъдат изслушвани при обсъждане на въпроси, които засягат интересите и правата на детето им.
5. Да получават поне 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.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения, свързани с подобряване на условията и качеството на образователния процес.
8. Да вземат решение относно участието на децата си в допълнителни форми на обучение и дейности.

(2) По преценка на родителите, дете може да постъпи в първи клас **една година по-рано**, ако са изпълнени следните условия:

1. Подадено е **писмено заявление до директора** в срок до **1 април** на календарната година, в която детето навършва 6 години.
2. Установена е **училищна готовност** чрез съответната диагностика.

(3) Родителите на деца със **специални образователни потребности (СОП)** и/или **хронични заболявания** могат да инициират **отлагане на постъпването в първи клас** с една година. Заявление се подава до **директора на РЦПППО** в срок до **30 април** на годината, в която детето навършва 7 години.

**Чл. 66.** (1) Родителите имат следните задължения:

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



3. Да спазват **вътрешния правилник** на детската градина и да съдействат за неговото спазване от страна на детето.
4. Да участват активно във възпитателния процес, да подпомагат формирането на полезни навици и умения за учене през целия живот.
5. Да присъстват на **родителски срещи** и да подкрепят участие в мероприятия, 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 причинени материални щети** от страна на детето.
8. Да четат и следят **обявленията и съобщенията**, публикувани на родителските табла в детската градина.
9. Да контролират съдържанието на **телевизионни предавания** и други медии, до които детето има достъп.
10. Да бъдат **положителен пример** за детето и да го възпитават в уважение към учителите, служителите 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**, без да влизат в сградата, освен при необходимост или по покана.
2. Да осигурят **незабавно вземане на детето** при уведомяване от медицинско лице или персонал, че то проявява признаци на заболяване.
3. Да спазват установения **ред за прием и предаване** на децата.

**Чл. 67.** (1) Членовете на семействата на децата **нямат право**:

1. Да се саморазправят при възникнал инцидент между деца – проблемите следва да бъдат адресирани към учителя 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 козметика,
  - медикаменти,
  - храни, напитки и вода (освен в случаи, разрешени от медицинското лице),
  - електронни устройства (освен по изключение и след съгласуване с персонала).

## ГЛАВА IV

### УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### РАЗДЕЛ I

##### 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, съгласно правомощията, определени в **Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**.



(2) В качеството си на орган по управление и контрол, директорът изпълнява следните функции:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с **обучение, възпитание и социализация** на децата в институцията.
2. Осигурява **прилагането и спазването** на държавните образователни стандарти.
3. Предлага за утвърждаване от началника на РУО, **след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет**, Списък-образец №2 на детската градина.
4. Ръководи процеса на **самооценяване на институцията**, чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството с цел подобрене на образователната услуга.
5. Контролира дейностите по **задържане на децата**, подлежащи на задължително обучение, както и по организацията и изпълнението на приема.
6. Подписва документи, свързани с **преместване на децата** от подготвителните групи и за задължително предучилищно образование.
7. Отговаря за **съхранението на печата** на детската градина.
8. Изготвя **длъжностно разписание** и утвърждава **поименното разписание на длъжностите**.
9. Сключва, изменя и прекратява **трудови договори** с педагогически и непедагогически персонал, съгласно Кодекса на труда, като обявява свободните позиции в Бюрото по труда и в РУО в **срок до 3 дни** от овакантиането им.
10. Организира **ефективно управление на персонала**, като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерното развитие на педагогическите специалисти.
11. Организира **атестацията** на педагогическите специалисти и, при необходимост, разработва **план за методическа и организационна подкрепа**.
12. Отговаря за **законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно** управление на бюджетните средства, като се отчита пред финансиращия орган и информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет.
13. Контролира и отговаря за **правилното попълване и съхранение на документацията**.
14. Съдейства на **компетентните контролни органи** при проверки и осигурява изпълнението на техните предписания и препоръки.
15. **Поощрява и награждава** деца, учители, педагогически и непедагогически персонал за постигнати успехи и изяви.
16. **Налага дисциплинарни санкции** на педагогически и непедагогически служители при нарушения.
17. Отговаря за **осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда** за обучение, възпитание и труд.
18. Осигурява **поддръжката и развитието на материално-техническата база**, като създава подходяща организация за изпълнение на тези дейности.
19. Осъществява **взаимодействие с родителите**, както и с представители на организации, институции и общности.
20. Координира сътрудничеството със **социални партньори и други заинтересовани страни**.
21. Представява детската градина пред институции, организации и физически/юридически лица и **сключва договори**, съобразно предоставените му правомощия.
22. Съдейства на компетентните органи за **установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование**.

**Чл. 69.** Директорът е **председател на Педагогическия съвет** и отговаря за изпълнението на взетите от него решения.

**Чл. 70.** (1) При **отсъствие на директора до 60 календарни дни**, той се замества от педагогически специалист, определен със заповед за конкретния случай. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от **кмета на община Кърджали**.

(2) При **отсъствие над 60 календарни дни**, кметът на община Кърджали сключва **трудов договор с друго лице** за временно изпълнение на длъжността "директор".

## **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 съвета могат да участват с **съвещателен глас**:

- представители на Обществения съвет;
- представители на настоятелството;
- медицинското лице, обслужващо детската градина;
- други поканени лица.

(4) Директорът, в качеството си на **председател на педагогическия съвет**, отправя **писмени покани** до представителите на Обществения съвет и настоятелството за участие в заседанията и им предоставя пълна информация по темите, които ще се обсъждат.

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

1. Приема **стратегия за развитие** на детската градина за следващите 4 години, с приложени към нея план за действие и план за финансиране.
2. Приема **Правилника за дейността** на детската градина.
3. Приема **образователната 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 училище.
8. Приема **програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване** на деца от уязвими групи.
9. Прави предложения до директора за **поощряване и награждаване** на деца, учители, родители и общественици.
10. Определя **символи, ритуали и отличителни знаци** на детската градина.
11. Излъчва представители и участва в изготвянето и приемането на **етичен кодекс** на общността на детската градина.
12. Определя функциите и избира членове на **постоянно действащи комисии**, вкл. за дарения и за архив на документи.
13. Изпълнява и други правомощия, **предвидени в нормативните актове**.



(2) Документите по ал. 1, т. 1–5 и т. 6–8 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 73.** Педагогическият съвет се свиква **най-малко веднъж на два месеца** от директора.

Извънредно заседание може да бъде свикано при **писмено искане от минимум 2/3 от членовете** на съвета.

**Чл. 74.** Решенията на Педагогическия съвет се приемат с **обикновено мнозинство**, при присъствие на **не по-малко от 2/3 от състава** му.

При необходимост, дадено решение може да бъде **отменено с квалифицирано мнозинство** от 2/3 от присъстващите.

**Чл. 75.** За всяко заседание се води **протокол**, който се съставя от **протоколист**, избран от съвета.

Протоколите се съхраняват в **официален архив (класьор)**, а взетите решения се вписват в **книга за решенията** на Педагогическия съвет.

**Чл. 76.** Не се допуска **неуважително отсъствие** от заседание на Педагогическия съвет. Липсата следва да бъде **обоснована с уважителна причина**.

**Чл. 77.** Педагогическият съвет **няма право** да разглежда и приема решения, които **противоречат на действащото законодателство** на Република България.

## **РАЗДЕЛ 3**

### **Обществен съвет**

**Чл. 78.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на детската градина и за осъществяване на граждански контрол върху управлението ѝ. Съветът не получава средства от държавния бюджет.

(2) Участието в Обществения съвет е **доброволно и безвъзмездно**.

**Чл. 79.** (1) Общественият съвет в ДГ „Максим Горки“ се състои от 5 членове, както следва:

1. Един представител на финансиращия орган, определен от кмета на общината;
2. Трима представители на родителите, избрани на общо събрание на родителите, в което участват по трима представители от всяка група, определени на родителски срещи;
3. Един педагогически специалист, отговарящ на изискванията за заемане на длъжност „учител“ в предучилищното образование.

(2) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. Родители на деца, обучаващи се в детската градина;
2. Професионално доказани личности от различни сфери на обществения живот;
3. Изявени общественици;

4. Спомоществователи;
5. Бивши възпитаници на детската градина, които не са родители на настоящи деца в нея.

(3) 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. Са в трудово правоотношение с детската градина или са изпълнители по договори, възложени от детската градина или от първостепенния разпоредител с бюджета – кмета на община Кърджали.

**Чл. 80.** (1) Общественият съвет в ДГ „Максим Горки“ има следните правомощия:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема годишния отчет на директора за нейното изпълнение;
2. Участва в заседанията на Педагогическия съвет при обсъждане на програмите за превенция на ранното напускане и за приобщаване на деца от уязвими групи;
3. Предлага мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от вътрешната самооценка и инспектирането на институцията;
4. Съгласува програмната система на детската градина;
5. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директори при условията и по реда на държавния образователен стандарт;
6. Съгласува избора на учебни комплекти, предоставяни безвъзмездно на децата от подготвителните групи;
7. Сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения на нормативните актове;
8. Участва с представители в изготвянето и приемането на етичния кодекс на детската градина;
9. Участва с представители в конкурсите за заемане на длъжността „директор“;
10. Участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет може да дава становища и по други въпроси по искане на:

- директора
- Педагогическия съвет
- Регионалното управление на образованието
- Министерството на образованието и науката

**Чл. 81.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на всяка учебна година.

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

(3) За всяко заседание се съставя протокол и присъствен списък.

**Чл. 82.** Цялата кореспонденция и документация, свързана с дейността на Обществения съвет, се съхранява в кабинета на директора на детската градина.



**Чл. 83.** Административното и техническо подпомагане на Обществения съвет се осъществява от старши учител, определен от директора със заповед.

**Чл. 84.** Общественият 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-обслужваща, медицинска и здравно-хигиенна 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. перач
6. медицински сестри

**Чл. 86.** Касиер-домакинът осигурява финансово-счетоводната отчетност на детската градина, организира всички видове снабдяване и отговаря за съхранението и поддържането на имуществото.

**Чл. 87.** Помощник-възпитателите създават ежедневни санитарно-хигиенни условия, заедно с учителите и медицинската сестра отговарят за здравето на децата, сервират и отсервират храната, подпомагат педагогическия процес и при необходимост заместват учителя в краткосрочното му отсъствие.

**Чл. 88.** Кухненският персонал отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти, навременното и качествено приготвяне на храната и нейното правилно разпределение. Готвачът разпределя задачите в кухнята и всички служители спазват санитарно-хигиенните изисквания.

**Чл. 89.** Огнярят поддържа парния котел, осигурява необходимата температура в помещенията, поддържа отоплителната инсталация и отговаря за реда и чистотата в котелното помещение.

**Чл. 90.** Перачката извършва пране, гладене и почистване на спално бельо, кърпи, сценични костюми, работно облекло и други текстилни материали, предадени от помощник-възпитателите, учителите и кухненския персонал.

**Чл. 91.** (1) Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински сестри.

(2) Под тяхно ръководство 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. организиране на правилно, рационално хранене
6. ежедневен здравен филтър
7. предприемане на мерки за предпазване от заболявания и инциденти
8. оказване на спешна и неотложна медицинска помощ
9. водене и съхраняване на задължителната медицинска документация съгласно изискванията на МЗ, РЗИ, ОДБХ и НАССР системата

**Чл. 92.** Здравно-хигиенната дейност включва и провеждане на лекции, семинари и тренинги за персонала и родителите.

**Чл. 93.** В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф“ за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

**Чл. 94.** (1) Храната в детската градина се приготвя съгласно Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословното хранене на децата.

(2) Менюто се изготвя от комисия, включваща медицинска сестра и домакин, и се утвърждава от директора.

(3) Качеството на храната се контролира ежедневно от медицинската сестра, домакина или директора.

**Чл. 95.** (1) Храната се разпределя и поднася в групите от помощник-възпитателите под контрола на учителя.

(2) При неспазване на хигиената, културата на хранене и порциона, отговорността носят помощник-възпитателите и учителите.

(3) Учителите и медицинската сестра следят ежедневно за консумацията на храната от децата.

**Чл. 96.** На кухненския персонал, помощник-възпитателите и касиер-домакина се полага безплатна храна в размер, определен с акт на Министерския съвет.

**Чл. 97.** Забранява се влизането на външни лица в кухненския блок, включително деца и роднини на персонала, както и изнасянето на хранителни продукти или готова продукцията извън сградата на детската градина.

**Чл. 98.** (1) Внасянето на торти в детското заведение не се разрешава.

(2) Родителите могат да внасят храни и напитки по повод празници или събития, само ако продуктите отговарят на изискванията на Наредба № 9 от 16.09.2011 г. за безопасност и качество на храните, удостоверено с етикет или сертификат.

## **ГЛАВА VI**

### **Финансиране и материална база**

**Чл. 99.** (1) Дейностите в ДГ „Максим Горки“ се финансират със средства от:



- държавния бюджет
- бюджета на община Кърджали
- европейски фондове и програми
- други източници

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те включват:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
3. развитие на детските градини
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието

**Чл. 100.** Издръжката на децата в ДГ „Максим Горки“ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

**Чл. 101.** Средства за подпомагане на ДГ „Максим Горки“ могат да се набират чрез родителските комитети, под формата на дарения, спонсорства и благотворителни дейности.

**Чл. 102.** Имотът и вещите на ДГ „Максим Горки“ са публична общинска собственост, предоставени за управление на детската градина. Те могат да се използват **само** за целите на образователния процес и не могат да променят предназначението си.

**Чл. 103.** Публична общинска собственост са и всички придобити чрез дарения дълготрайни материални активи (ДМА).

## ГЛАВА VII

### Документи

**Чл. 104.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език, на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 105.** В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година (Списък – Образец № 2)
2. Книга за решения на педагогическия съвет и класъор с протоколи от заседанията
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от проверки
4. Книга за регистриране на проверки от контролните органи на МОН
5. Книга за регистриране на заповеди на директора и оригинални заповеди

6. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
7. Книга за дарения и класьор със свидетелства за дарения
8. Книга за заповедите за храна
9. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
10. Удостоверение за завършена подготвителна група
11. Летописна книга
12. Дневник на група
13. Дневник на подготвителна група
14. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
15. Регистрационна книга за издадени удостоверения
16. Регистрационна книга за дубликати на удостоверения
17. Лично образователно дело на децата
18. Трудово досие на персонала
19. Ревизионна книга за констатации и предписания от контролните органи по трудовото законодателство
20. Папка за архивиране и съхранение на задължителната документация
21. Книга за инструктажи по безопасност на труда
22. Приходно-разходна книга за хранителни продукти
23. Регистър за представени болнични листове
24. Дневник за регистрация на трудови книжки
25. Книга за общи събрания и класьор с протоколите
26. Форма № 76, ведомости за заплати, класьори с уведомления до НАП
27. Пожарно досие
28. Дневник на трудовите злоупотреки
29. Дневник за сключени договори с доставчици на услуги
30. Дневник за регистриране на хранителни продукти
31. Режимни тетрадки / дневник за издаване на обекта
32. Класьор с документи по НАССР системата и други

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

1. длъжностното лице, което го води или изготвя
2. мястото на съхранение до приключване
3. редът за предаване, съхранение и ползване в архива

**Чл. 107.** Със заповед на директора се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 108.** (1) Документите, попълвани в електронен вид по образец, се разпечатват, подписват от определените лица и директора, и се подпечатват. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

(2) Книгите и дневниците се прошнуроват. При липса на фабрична номерация, се номерират ръчно със син химикал в горния десен ъгъл.

(3) На титулната страница се отбелязват датите на започване и приключване.

(4) Номерацията на документи (заповеди, протоколи и др.) започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(5) Срокът за съхранение се отчита от датата на приключване.

(6) Документите на групите се водят от учителите и се заверяват с подпис и печат.



**Чл. 109.** При попълване на протоколи, дневници и книги, след вписване на последните данни, всички празни редове/страници се унищожават със знак "Z".

**Чл. 110.** (1) Всички документи (с изключение на удостоверения и дубликати) могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или корекция с коректор. Грешките се поправят с червен химикал.

(2) При поправка, сгрешеният текст се задрасква с една хоризонтална черта, близо до него се вписва верният текст, фамилията, подписът на длъжностното лице, както и подписът и печатът на директора.

(3) Удостоверенията и дубликатите се издават на бланка-оригинал.

**Чл. 111.** (1) Списък-образец № 2 се изготвя от директора, подписва се от него и счетоводителя.

(2) Данните по него или негови промени се подават по електронен път в НЕИСПУО с подписите на директора и счетоводителя.

**Чл. 112.** (1) ДГ „Максим Горки“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование за децата от подготвителни групи.

(2) Удостоверението се издава до 5 юни на съответната учебна година.

(3) То отразява готовността на детето за първи клас, съгласно ДОС по ОН и Наредба № 5.

(4) Могат да се правят препоръки за насърчаване, мотивиране или допълнителна подкрепа.

(5) Удостоверението се попълва на компютър на бланка-образец.

**Чл. 113.** (1) При поискване от родител, ДГ „Максим Горки“ издава дубликат на удостоверението.

(2) Дубликатите се попълват на компютър на бланка-образец.

**Чл. 114.** (1) Удостоверението за преместване на дете се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция и копие се съхранява в класьор.

(2) Оригиналът се съхранява в приемащата институция.

## **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 лична карта пред длъжностни лица – директор, касиер-домакин, медицинска сестра, учители, помощник-възпитатели, огняр, перачка, готвач и помощник-готвач.
2. Нелегитимирани лица не се допускат в сградата и двора и се приканват да напуснат територията на детската градина.

3. При отказ или агресивно поведение се предупреждават, 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 фойето, където изчакват директора или друго длъжностно лице според повода на посещението.
6. Персоналът не допуска външни лица да се движат свободно из сградата без разрешение от директора.
7. При агресивно поведение от страна на легитимирани лица, длъжностните лица задължително 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** със следните реквизити:

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
7. Време на пребиваване
8. Подпис на лицето

(3) Книгата се води от касиер-домакин, медицинската сестра или помощник-възпитател и се съхранява в медицинския кабинет.

(4) Родителите на децата, работещите в детската градина, представители на фирми-доставчици, фирми за абонаментно обслужване и ремонти, педагози и треньори по допълнителни дейности **не се считат за външни лица** и не се вписват в книгата.

(5) Контролните органи, след легитимация, също **не се вписват** в книгата за посещения на външни лица.

## ГЛАВА IX

### Награди и поощрения

**Чл. 116.** (1) Директорът на ДГ „Максим Горки“ може да учредява награди със заповед, след решение на Педагогическия съвет.

(2) **Децата** се поощряват с морални и материални награди за:

- високи постижения в образователната дейност
- изяви и успехи в занимания по интереси – спорт, изкуства и др.

(3) **Педагогическият и непедагогическият персонал** се поощрява с морални награди за:



- високи професионални постижения
- принос за издигане престижа на детската градина

**(4) Родителите и общественици** могат да бъдат поощрени с морални награди за:

- принос към развитието на детската градина
- активно участие в образователната общност

## **ГЛАВА X**

### **Жалби и сигнали за нарушения**

**Чл. 117.** Под „нарушения“ по смисъла на настоящите правила се разбират следните прояви:

1. Неспазване на действащото законодателство;
2. Неспазване на вътрешно-институционалните документи;
3. Действия и/или бездействия, водещи до нарушаване на доверието към детската градина;
4. Грубо отношение към деца, родители, колеги и външни лица; прояви на неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността, допускане на дискриминация по етнически, религиозни и други признаци;
5. Действия, накърняващи авторитета на учители, служители и работници, както и престижа на детската градина, независимо дали са извършени вътре или извън институцията;
6. Недобросъвестно или некомпетентно изпълнение на служебни задължения, водещо до вреди за други лица.

**Чл. 118.** Нарушенията по чл. 117 се докладват чрез:

1. Вътрешно докладване – от педагогически и непедагогически персонал;
2. Външно докладване – от родители, граждани, представители на институции и фирми.

**Чл. 119.** (1) Сигналите се подават до директора и се регистрират във входящия дневник на ДГ.

(2) Анонимни сигнали не се регистрират и не се разглеждат.

**Чл. 120.** (1) Всеки сигнал се разглежда от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) Заповедта се издава до 2 работни дни от регистрацията.

(3) Комисията се състои от трима членове – председател и двама членове, определени според конкретния случай.

(4) Заседанията на комисията се протоколират.

(5) Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство (50% + 1).

**Чл. 121.** (1) Председателят на комисията свиква първо заседание до 5 дни от издаване на заповедта.

(2) При необходимост се събират допълнителни данни и се провеждат разговори със свидетели.

- (3) При нужда се насрочва второ заседание в срок до 7 дни от първото.
- (4) В 3-дневен срок от приключване на работата, председателят представя писмен доклад на директора.

**Чл. 122.** При установено нарушение директорът предприема дисциплинарни мерки съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 123.** Директорът уведомява подалия сигнала и председателя на комисията за предприетите мерки и наложени санкции.

**Чл. 124.** Всеки новоназначен служител се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила при постъпване на работа.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 и ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

**§ 2.** Промени в правилника могат да се правят само от органа, който го е приел – Педагогическия съвет.

**§ 3.** Правилникът е съобразен със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**§ 4.** Правилникът е задължителен за:

- директора
- педагогическия и непедагогическия персонал
- обществения съвет
- родителите на децата

**§ 5.** Педагогическият съвет взема решения по въпроси, неуредени в този правилник.

**§ 6.** Неизпълнението на правилника се счита за нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно Кодекса на труда.

**§ 7.** Конкретните права, задължения и отговорности на персонала са регламентирани в длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред.

**§ 8.** Правилникът влиза в сила от **15.09.2025 г.**