

ДГ „Слънчице“ с.Върбица общ.Горна Оряховица  
5128 с.Върбица, ул.”Божур” №10, тел.0878 021 280 e-mail: [cdg\\_v@abv.bg](mailto:cdg_v@abv.bg)

---

УТВЪРЖДАВАМ.....

Директор М.Георгиева



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

## НА



ЗА УЧЕБНА 2016/2017 година

---

Утвърден със Заповед № 5 / 10.09.2016г. на директора.

# ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

---

## Г Л А В А П Ъ Р В А

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детска градина „Слънчице” с. Върбица и филиалите с. Писарево ,с. Горски долен Тръмбеш и е съобразен със ЗПУО, Наредба № 5, КТ, Закона за защита на детето, Закона за защита от дискриминация, Закона за защита на личните данни.

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина и нейните филиали, организацията на възпитателно-образователната работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно-образователния процес.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на възпитателно-образователния процес, конкретно за условията на ДГ „Слънчице” с. Върбица и филиалите , произтичащи от ЗПУО.

## Г Л А В А В Т О Р А

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I. Общи положения

**Чл.4.** Детската градина осигурява: необходимите условия за физическо, духовно, социално и нравствено развитие и здравословен начин на живот на детето; ориентираност към интереса и към мотивацията на детето към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика; равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете; запазване и развитие на българската образователна традиция; съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език; иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

---

обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

**Чл.5.** Възпитателно-образователния процес се регулира от ДОС.

**Чл.6.** Детската градина гарантира основните права на детето, като се ръководи от следните принципи на закрила:

- зачитане и уважение на личността на детето;
- осигуряване най-добрия интерес на детето;
- специална закрила на дете в риск;
- незабавност на действията по закрила на детето;
- грижа в съответствие с потребностите на детето;
- осигуряване развитието на дете с изявени дарби;
- насърчаване на отговорното родителство;
- подкрепа на семейството.

**Чл.7.** В детската градина е забранена всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл.8.** Детската градина е общинска, с местно значение, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост .

**Чл.9.** Детската градина има:

- ❖ наименование : Детска градина “Слънчице”,
- ❖ седалище – с.Върбица
- ❖ филиали в с.Писарево и с.Горски долен Тръмбеш
- ❖ официален адрес: с.Върбица общ. Горна Оряховица ул. “Божур” №10, който отговаря на адреса на дирекцията;
- ❖ собствен кръгъл печат;
- ❖ номер и шифър по Булстат 104078061

**Чл.10.** Детската градина има право :

- да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на ВОП и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
- да определя вътрешната си организация;
- да избира начин за приемане на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
- да използва собствена програмна система;
- да издава документ за завършена подготвителна група;

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- да сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността си;
- да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина;

**Чл.11.** Детската градина носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;
- гарантиране на правата на децата и защита от дискриминация;
- наличието на условия, гарантиращи опазване на живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина и при организиране на образователни инициативи в извънучилищна среда;
- опазване на материално-техническа база и сградния фонд;
- законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават ВОП.

**Чл.12.1.** Детската градина е подготвителна институция в системата на народната просвета и осигурява завършването на предучилищната подготовка на децата, която е задължителна две години преди постъпване им в първи клас.

**Чл.12.2.** Обучението и възпитанието в детската градина се провежда на книжовен български език.

### Р А З Д Е Л ІІ. Прием на децата

**Чл.13.** В детската градина децата се приемат с писмено заявление от родителите или настойниците с приложено копие от удостоверението за раждане на детето и оригиналния документ за сверка.

**Чл.14.** Документи за прием на деца се приемат целогодишно.

**Чл.15.** При постъпване родителите или настойниците представят следните документи:

- ❖ талон за здавословното и имунизационно състояние на детето към датата на постъпване;
- ❖ карта с информация за детето, телефони за връзка със семейството и личния лекар;
- ❖ декларация за ползване на намаление на таксите за детска градина;
- ❖ документи за деца с ТЕЛК и СОП;

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

**Чл.16.**Децата се отписват от детската градина:

- ❖ по желание на родителите;
- ❖ при постъпване в ПЪРВИ клас;
- ❖ при неплащане на такса за детска градина за повече от два месеца. В този случай отписването се извършва служебно от страна на ръководството на ДГ “Слънчице“ без да е необходимо уведомяване на родителя.

- ❖ при доказано некоректно отношение на родител към персонала на детското заведение - заплахи, обиди, и др. род накърняване на достойнството и служебното положение. В този случай засегнатите служители подават писмена докладна до Директора, подкрепена със свидетелски показания. След разговор с родителя, същият се уведомява, че детето му ще бъде отписано от детското заведение в резултат на нарушаване на реда в ДГ.

**Чл.17.** При отписване на дете подлежащо на задължително обучение през учебно време от 15.09. до 31.05. се издава Удостоверение за преместване /образец на МОН/, което се завежда с изх. № и се вписва в Книгата за подлежащи на задължително обучение, водена от Директора на Детска градина “Слънчице“.

### Р А З Д Е Л Ш. Правила за водене и вземане на децата

**Чл.18.**Ежедневна организация на приемане на децата:

(1).Приемането и издаването на деца става лично между родител и учител на определените за това места – вход на занималня

(2).Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител/учител на ДГ „Слънчице“, който да приеме детето. Същото правило важи и за взимането на децата – родителят уведомява лично учителя на ДГ „Слънчице“ за взетото дете.

(3).Деца доведени след установените часове за прием без да са спазени условията за приемане ще бъдат връщани от детска градина;

(4).В 8.30 ч. всички входове за групите в ДГ „Слънчице“ се затварят и закъснелите деца ползват централния вход в основна сграда с.Върбица и след позвъняване на входове във филиали с.Писарево и с.Г.д.Тръмбеш. Това се прави с цел осигуряване на безопасността на децата в детското заведение и ненарушаване на възпитателно - образователния процес в групите;

**Чл.19.**Организация за взимане на децата от ДГ „Слънчице“

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

(1).Децата се взимат лично от родител / настойник /, баба, дядо всеки ден след 16.00 ч. до 18.00 ч.

(2).При желание от страна на родителите децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено , като посочат трите имена на лицето, което ще води и взима детето, родствена връзка и години. Забранява се воденето и взимането на деца от детската градина на непълнолетни техни братя/сестри. Декларацията по тази точка се подава до Директора , приема се и се завежда във Входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.

(3).ДГ „Слънчице“ не носи отговорност при лични спорове и вражди между родители, освен при съдебно решение за родителски права или ограничен достъп на родител до дете. В този случай родителят, който отглежда детето по закон представя съответните документи в детското заведение, за да удостовери, че само и единствено той/тя може да води и взима детето.

(4). Ако родител закъснее след 18:00 ч. хигиениста осъществява връзка с него и го изчаква. За закъснението на родителя се изготвя Констативен протокол .

(5).При две нарушения от страна на родител детето се отписва от ДГ „Слънчице“по служебен път и се уведомяват съответните органи за Закрила на детето.

(6). В 18:00 ч. Детското заведение се пуска под охрана на СОТ от хигиениста/учителя втора смяна за основната сграда и се заключва –за сградите във филиалите.

### Р А З Д Е Л І V.Правила за отсъствията на децата

#### ОТСЪСТВИЯ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09 ДО 31.05.

**Чл.20.** В детските градини посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване отсъствие от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- ❖ Важи за децата от 2 до 5 г
- ❖ Уведомленията се подават при Директора
- ❖ Уведомлението се съхранява от учителката в групата до края на месеца, за който се отнася и след това се предава на домакина с месечното сведение за присъствени дни.

**Чл.21.** Деца от подготвителните групи / децата 5 и 6 годишни / могат да отсъстват през учебната година от 15.09 до 31.05. само по уважителни причини , като отсъствията им се извиняват:

- ❖ С медицинска бележка, представена най-късно до 9.00 ч. на последния ден от месеца, за който се отнася;

- ❖ До 3 дни – с предварително подадено писмено уведомление , за отсъствие по уважителни причини, заведено във входящия дневник на детската градина;

- ❖ До 7 дни – въз основа на подадена до директора писмена молба, заведена във входящия дневник.

ОТ 1.06 ДО 15.09 И ПО ВРЕМЕ НА ВАКАНЦИИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ СЪС ЗАПОВЕД НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО

**Чл.22.** Във периода от 1.06. до 15.09. децата могат да отсъстват от детска градина, като не е необходимо да подават уведомления за отсъствие;

**Чл.23.** По време на ваканции, установени от МОН за училищата децата могат да отсъстват от детската градина, като предварително попълнят Уведомление и го подадат при Директора. Той го входира и предава на учителя на съответната група за съхранение.

**Чл.24.** След отсъствие децата се приемат в детската градина с медицински изследвания и документи

(1). Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.

(2). Микробиологично изследване на фекална проба по епидемични показания (стомашно-чревно разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.

(3). Изследване за чревни паразити (фекална проба и скочпроба), при отсъствие за повече от 2 месеца (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(4). При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят учителите за характера на заболяването и след завръщане на детето представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

здроаво и може да посещава детското заведение – предава се на учителката на групата. При липса на такъв документ, детето не се приема.

**\* Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и помощния персонал на детското заведение и задължаването им да ги дават на децата.**

### Р А З Д Е Л V . Организационни форми

**Чл.25.** Педагогическото взаимодействие в ДГ „Слънчице” се организира в основни и в допълнителни форми.

(1). Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(2). Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата и са посочени в програмната система на детската градина

(3). В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(4). Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна организация при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.26.** Обучението е организирано в една смесена разновъзрастова група в основната сграда в с. Върбица и по една смесена разновъзрастова група във филиалите в с. Писарево и с. Горски долен Тръмбеш

### Р А З Д Е Л VI . Учебно време

**Чл.27.** Образованието в детската градина се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие и се



## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

организира в учебни години, полугодия, учебни седмици и педагогически ситуации .

**Чл.28.** Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден

**Чл.29.** Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни

**Чл.30.** Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154,ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата

**Чл.31.** Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.32.** Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.33.** Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна организация на деня.

(1). Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина или училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(2). Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.

(3). Педагогическите ситуации се организират само в учебно време; осигуряват постигането на компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование; конкретното им разпределяне по образователни направления се осъществява в седмично разпределение

**Чл.34.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

**Чл.35.** Детската градина работи от 6.00 ч до 18.00 ч при следния общ дневен режим:

- ❖ 7:00 ч – 8.00 ч – прием на децата
- ❖ 8.00 ч – 8.40 ч – Модул „Кръг на приятелството”
- ❖ 8.40 ч – 9.00 ч – закуска
- ❖ 9.00 ч – 10.40 ч – Модул „Образователни ситуации”
- ❖ 10.00 ч – 10.10 ч – закуска плод

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- ❖ 10.40 ч – 11.00 ч – Модул „Акценти на седмицата”
- ❖ 11.00 ч – 12.00 ч – Модул „Игротека”
- ❖ 12.00 ч – 12.45 ч – обяд
- ❖ 12.45 ч – 13.00 ч – подготовка за сън
- ❖ 13.00 ч – 15.00 ч – следобедна почивка
- ❖ 15.00 ч – 15.30 ч – следобедна закуска
- ❖ 15:30 ч – 16.00 ч – Модул „Образователни ситуации”
- ❖ 16.00 – 17.00 – Модул „Кръг на приятелството”
- ❖ 17:00 – 18:00 – Модул „Игротека”

(1). Дневният режим се прецизира съобразно сезона и възрастта на всяка група.

**Чл.36.** Седмичното разписание се съобразява с психо-физическите и възрастови особености на децата, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от учителите по групи и се утвърждава от директора.

(1). Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на действащата програмна система за детската градина, седмичното и годишното разпределение на образователното съдържание по образователни направления и други действащи документи и изисквания.

(2). Седмичното разписание на образователните ситуации и дневният режим на групата се поставят на видно за родителите място.

**Чл.37.** Учителите съвместно с директора изработват програмна система, по която ще се води ВОП .

### РАЗДЕЛ VII. Подготвителни групи

**Чл. 38.** Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи в детската градина.

**Чл.39.** Децата постъпват в подготвителната група на 5 години. Когато родителите желаят детето им да постъпи в I клас на 6-годишна възраст, децата се приемат в ПГ на 4 години. Това желание родителите заявяват писмено в заявление за постъпване в подготвителна група.

**Чл.40.** Децата в подготвителната група се приемат с писмено заявление от родителите / настойниците, което се вхoдиpa при директора и се съхранява от него.

**Чл.41.** Децата ползват безплатни учебни помагала. Учебните помагала се избират и комплектоват от учителите на подготвителната група.

**Чл.42.** В подготвителните групи се допускат отсъствия само по уважителни причини.

**Чл.43.** "Уважителни причини" са налице:

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

(1) .ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

(2).ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с предварително писмено уведомление от родителя;

**Чл.44.**Директорът на детската градина ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

**Чл.45.**На децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение за училищната им готовност.

### Р А З Д Е Л VIII. Такси

**Чл.46.**За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина родителите или настойниците заплащат такси съгласно Закона за местните данъци и такси и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Горна Оряховица, съгласно чл. 9 от ЗМДТ .

**Чл.47.**Присъствена такса

(1).Присъствената такса се заплаща от 1-во до 10-то число на месеца следващ месеца на посещение на ДГ.

(2).След 10-то число върху таксата се начисляват лихви, по определения лихвен процент за месеца от ЦУ на БНБ.

(3).От присъствена такса се освобождават децата, подлежащи на задължително предучилищно обучение. Родителите на същите заплащат като такса част от разликата до фактическия разход за храна и следобедна издръжка в размер, определен с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Горна Оряховица, съгласно чл. 9 от ЗМДТ

**Чл.49.**В детската градина посещението на децата от I и II възрастова група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците. За времето, през което детето е отсъствало, не се заплаща *присъствена* такса.

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

**Чл.50.**Родителите ползват намаление за таксите за детска градина, съобразно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите в Община Горна Оряховица, за което подават декларация до директора на ЦДГ „Слънчице“и прилагат необходимите документи.

**Чл.51.**Учителите в началото на учебната година / и при прием на ново дете по време на годината / уведомяват родителите за реда на начисляване и събиране на такси.

**Чл.52.**Учителите не допускат деца в групата при неизплатени такси от родителите след 10-то число на втория месец.

### Г Л А В А Т Р Е Т А

## УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### Р А З Д Е Л I. Учители

**Чл.53.**Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

**Чл.54.**Учителят има възможност да се възползва от системата за кариерно развитие. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

**Чл.55.**Учителските длъжности са:

- ❖ "учител";
- ❖ "старши учител";
- ❖ "главен учител".

**Чл.56.**За заемане на учителските длъжности е необходимо завършено висше образование по специалността Предучилищна педагогика, ПНУП или Обща педагогика и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител" и "главен учител" - и придобит професионален опит. Длъжностите "учител" и "старши учител"се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността „главен учител“ - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

**Чл.57.**Условията и редът за заемането на учителски длъжности се определят от ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

**Чл.58.**Учителски длъжности не могат да се заемат от лица, които:

- ❖ са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- ❖ са лишени от право да упражняват професията си;
- ❖ страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл.59.**Учителите имат право:

- ❖ да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- ❖ да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
- ❖ да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- ❖ да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- ❖ да повишават квалификацията си;
- ❖ да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.60.**Учителите са задължени :

- ❖ да изпълняват задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната си характеристика и нормативните актове в системата на народната просвета;
- ❖ да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
- ❖ да изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на директора и висшестоящите контролни органи;
- ❖ да опазват здравето и живота на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани в детската градина и извън нея;
- ❖ да повишава непрекъснато професионалните си компетентности в съответствие с образователните потребности на децата и съобразно съвременните образователни изисквания.

**Чл.61.**Учителите носят морална отговорност към детето, която ги задължава :

- ❖ Да основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете;
- ❖ Да разбират и уважават уникалността на всяко дете;
- ❖ Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете;
- ❖ Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на детето;
- ❖ Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- ❖ Да осигуряват на децата с увреждания възможности за приобщаващо образование;
- ❖ Да прилагат практики, които зачитат достойнството на детето и **не** са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие;
- ❖ Да не участват в практики, които дискриминират децата на основание на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;
- ❖ Да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране, занемаряване или negliжиране. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие;
- ❖ При съмнение за малтретиране да уведомяват директора и чрез него органите за закрила на детето;
- ❖ Когато им станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да информират директора и чрез него органите за закрила на детето.
- ❖ Да познават и действат съобразно механизмите за действие при: деца, жертва на насилие; деца в риск; деца, упражняващи или жертва на тормоз; деца в ситуации на родителски конфликт.

**Чл.62.** Учителите носят морална отговорност към семейството, която ги задължава:

- ❖ Да зачитат достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения;
- ❖ Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца;
- ❖ Да информират семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е възможно, да го включват във вземането на такива решения;
- ❖ Да зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;
- ❖ Да не използват отношенията си със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата им с детето;
- ❖ Да осигуряват конфиденциалност на информацията и да зачитат правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране, лоша грижа и когато има основание да смята, че благополучието на детето е в риск.
- ❖ Да осигурят защита на личните данни на родителите и децата, като ги използват само за регламентираните в детската градина цели и не ги предоставят на трети лица, органи или организации, освен в изискуемите от закон случаи.

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

❖ Да се ангажират с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да става само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа;

❖ В случай на конфликт между членовете на семейството да работят открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да подпомогнат включените страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържат от вземане на страна в конфликта.

**Чл.63.** Учителите носят морална отговорност към колегите си, която ги задължава:

❖ да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и подкрепа;

❖ да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето;

❖ да работят за утвърждаване на собствения си и на колегите авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията и на детската градина и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

**Чл.64.** Лицата, заемащи учителски длъжности, нямат право да отстраняват детето от организираните форми на възпитателно-образователния процес по каквато и да е причина.

**Чл.65.** Лицата, заемащи учителски длъжности, редовно водят и попълват дневника на групата и задължителната документация, регламентирана от нормативната уредба и документацията, разпоредена от директора.

**Чл.66.** Лицата, заемащи учителски длъжности имат функции, свързани с :

(1). наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

(2). консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

(3). разработване на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

(4). организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

**Чл.67.** Лицата, заемащи учителски длъжности отразяват своите професионални компетентности в професионално портфолио

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

(1). Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати.

(2). Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

- ❖ активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;

- ❖ постигнатите резултати с децата в образователния процес; динамиката на професионалните изяви – лични и на децата, с които работи; професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3). Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина или на училището.

### Р А З Д Е Л II. Децата

**Чл.68.** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират :

- ❖ Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- ❖ Техните права, свобода и сигурност;
- ❖ Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
- ❖ Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- ❖ Приобщаване към националните традиции и културните ценности.

**Чл.69.** Децата имат право да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес

**Чл.70.** Децата имат право да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(1). Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват там, където са децата – в детската градина

(2). За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

(3). Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и



## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

осигурява в съответствие с разработените областни стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта

**(4).** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на детската градина в началото на всяка учебна година се определя координатор в детската градина, който ръководи, координира и отчита дейността. Координаторът работи в единство с екипите от учители по подкрепа.

**(5).** В ДГ „Слънчице” се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в процеса на предучилищното образование и последващи дейности за подкрепа.

**(6).** В ДГ „Слънчице” основната дейност по обща подкрепа е допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

**(7).** При установяване на специфични потребности координатора и екипа по подкрепа насочват детето към Център за личностна подкрепа и специалисти

**(8).** Детска градина „Слънчице” е длъжна да осъществява превенция по тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**Чл.71.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група

**Чл.72.** В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Съдържанието на портфолиото за децата в ДГ „Слънчице” включва:

**(1).** титулна страница с трите имена на детето, дата и година на раждане, име на група, детска градина;

**(2).** Съзряване и оформяне на личността на детето:

- ❖ Опитът от семейството в което детето живее;
- ❖ Адаптиране към групата в детската градина;
- ❖ Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
- ❖ Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.

**(3).** Промените в детето през престоя в детската градина;

- ❖ Интелектуални;
- ❖ Емоционални;

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- ❖ Поведенчески;
- ❖ Социални.
- ❖ Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.

**(4).**Колекция от събрани произведения на детското творчество

**(5).**Готовност за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.73.** Детското портфолио се изготвя за целия престой на детето в детската градина

**Чл.74.** В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава

### Р А З Д Е Л Ш. РОДИТЕЛИ

**Чл.75.** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.76.** Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите и директора.

**Чл.77.** Право на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

**Чл.78.** Родителите имат право:

- ❖ да изискват условия за пълноценно протичане на ВОП;
- ❖ периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в образователната среда;
- ❖ да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- ❖ да участват в родителските срещи и други форми на сътрудничество, организирани от детската градина;

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- ❖ да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина
- ❖ да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата със съдействие на педагогическия екип;
- ❖ да създават свои органи – родителски активи, училищно настоятелство, обществен съвет;
- ❖ да подпомагат дейността на детската градина;
- ❖ да избират и да бъдат избирани в своите органи;
- ❖ да избират допълнителни педагогически дейности

### **Чл.79.**Родителите са длъжни :

- ❖ да осигуряват посещаемостта на децата, подлежащи на задължителна подготовка за училище;
- ❖ да спазват разпоредбите на настоящия правилник и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- ❖ да водят в детската градина само деца в добро здравословно състояние;
- ❖ да уведомяват своевременно учителите за временни неразположения, травми или други проблеми, възникнали с децата извън детската градина и отнасящи се до общото им физическо и психическо състояние;
- ❖ да съдействат на детската градина за констатиране и решаване на проблеми, свързани с възпитанието и обучението на децата им;
- ❖ да оказват морална подкрепа и поддържат етични
- ❖ да информират своевременно за промени в местоживеенето си, местоработата, личен лекар на детето, телефони за връзка.

**Чл.80.**Родителите се задължават да поддържат редовен контакт с учителите. При възникнали конфликти и недоразумения могат да отправят писмена жалба до директора на детската градина.

**Чл.81.**Родителите нямат право да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

**Чл.82.**Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

---

### П РА В И Л Н И К ЗА Д Е Й Н О С Т Т А

# ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

## УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### Р А З Д Е Л I. Директор

**Чл.83.** Директорът като орган за управление на детската градина:

- ❖ организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- ❖ отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- ❖ утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
- ❖ осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- ❖ представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- ❖ съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- ❖ сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците в детската градина;
- ❖ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО – Велико Търново;
- ❖ награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и Правилника за прилагането му;
- ❖ организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- ❖ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- ❖ осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
- ❖ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- ❖ отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  
- ❖ осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- ❖ координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

- ❖ представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- ❖ съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

### РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет

**Чл.84.** Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане на основни педагогически въпроси:

- ❖ приема стратегия за развитието на детската градина за следващите 4 години;
- ❖ приема формите на обучение;
- ❖ приема годишния план за дейността на детската градина;
- ❖ приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- ❖ приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- ❖ запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- ❖ периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

**Чл.85.** Педагогическият съвет включва в състава си лицата, заемащи учителски длъжности.

**Чл.86.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

**Чл.87.** Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

**Чл.88.** Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство ( 2/3 от гласовете на присъстващите ) или от началника на РУО – Велико Търново.

**Чл.89.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на директора. Секретарят вписва

протоколите в Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

**Чл.90.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

**Чл.91.**Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

**Чл.92.**Веднъж на полугодие педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

### Р А З Д Е Л II. Обществен съвет

**Чл.94.**С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет, който е орган за подпомагане на развитието ѝ и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл.95.**Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

**(1).**Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина, на което се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от детската градина или училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

**(2).**Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

**(3).**Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**(4).**Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**(5).** Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

**(6).** Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

**Чл.96.**Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно,като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**Чл.97.**Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси; длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя сведения и документи, необходими за дейността му и при необходимост може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.98.**Директорът не предоставя документи съдържащи лични данни на персонала и децата в детската градина и други такива,които могат да се използват с цел уронване престижа на детската градина,представляващи конфиденциална информация и които могат да застрашат суверенитета на семействата на децата.

**Чл.99.**Общественият съвет в детската градина:

- ❖ одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

- ❖ предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

- ❖ дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

- ❖ съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

- ❖ участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- ❖ съгласува избора от учителите в детската градина на познавателните книжки и учебни комплекти;

- ❖ сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

## Г Л А В А П Е Т А

# ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

## УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

---

**Чл.100.**Документите в ДГ „Слънчице” се издават, водят и съхраняват в съответствие с Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Документите, издавани или водени от детското заведение се попълват на български книжовен език

**Чл.101.**Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в ДГ „Слънчице” се извършва чрез НЕИСПУО от директора и от упълномощено от него лице. Документите в ДГ „Слънчице” са:

### 1.В НЕИСПУ

1.1.Сведение за организация на дейността в детската градина за учебната година (Списък-образец №2) .Той се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО). Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за вида на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; стратегия, програмна система; организация на учебния ден.

### 2.Други документи

2.1.Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет – съхранение 20г.

2.2.Книга за регистриране заповедите на директора – с два класъора

А.Класъор с ТД, ДС, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения - съхранение 50 г.

Б. Класъор с други заповеди – съхранение 20 г.

2.3.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – съхранение 5 г.

2.4.Дневник за входяща кореспонденция ( ЕДСД ) – съхранение 10г.

2.5.Дневник за изходяща кореспонденция ( ЕДСД ) – съхранение 10г.

2.6.Книга за регистриране на даренията- съхранение 20г.

2.7. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – съхранение 5г.

2.8.Дневник за група / подготвителна група- съхранение 5 г.

2.9.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст- съхранение 50г.

2.10.Регистрационна книга за издадените удостоверения – съхранение 50г.

---

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА



## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

2.11. Книга за контролната дейност в детската градина – съхранение 5 г.

2.12. Книга за заповедите за храна – съхранение 5г.

2.13. Инвентарна книга и отчетни счетоводни регистри

2.14. Летописна книга -постоянно

16. В детската градина се води още и следната документация :

1. Книги за инструктаж по безопасност и здраве при работа.

2. Дневник за планиране на възпитателната работа

3. Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;

4. Служебни досиета на персонала

**Чл.102.** Със заповед на директора на детската градина се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл.103.** Книгите и дневниците:

(1). Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата(дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2). На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3). Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4). Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5). Документите на групата се водят от учителите, преподаващи в групата и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

(6). При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

# ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

---

## ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

### Синдикални организации

**Чл.104.**Работниците и служителите от детската градина имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## Г Л А В А С Е Д М А

### ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл.105.**Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съобразно разпоредбите на КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в градината.

**Чл.106.**Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът и домакинът.

## Г Л А В А О С М А

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.107.**Дейностите в детската градина се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници

**Чл.108.**Размерът на средствата се определя съгласно с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл.109.**Средствата от държавния бюджет са за:

---

---

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

❖ издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

❖ подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

❖ развитие на детските градини;

❖ изпълнение на национални програми за развитие на образованието;

**Чл.110.** След приемане на Закона за държавния бюджет ПРБК утвърждава бюджет/бюджетни кредити на директора в качеството му на ВРБК и прилагащ системата на делегираните бюджети.

**Чл.111.** Директорът разработва и утвърждава бюджета на детската градина и осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.112.** Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРДЕБИ

**§1.** Настоящият Правилник е приет с решение от Протокол № 1 / 15.09.2016г. от заседание на педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 5 15.09.2016 г. на директора на ДГ „Слънчице“. Правилникът подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба по реда на неговото утвърждаване..

**§2.** Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет, като промените се утвърждават със заповед на директора.

**§3.** Правилникът е изготвен на основание

**§4.** При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

**§5.** По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

**§6.** Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и за родителите.

**§7.** С настоящия Правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал и родителите.

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

---

**§8.**Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.