

ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК

ЗАПОВЕД

№ 35/23.09.2026 г.

На основание чл. 24, чл. 28, ал. 1, чл. 35, ал. 1 и ал. 3, чл. 39, т. 3, чл. 41, ал. 1, чл. 182, ал. 1 – 2 и чл. 187, ал. 2 от Закона за културното наследство (ЗКН), чл. 4, ал. 2, т. 1 – 2 от Закона за закрила и развитие на културата, чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), чл. 126, т. 7, 8 и 10 от Кодекса на труда, Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни, Закона за авторското право и сродните му права, във връзка с чл. 7, ал. 2, т. 15, чл. 7, ал. 3, т. 1, чл. 7, ал. 4, чл. 10, ал. 3, т. 1, чл. 12, ал. 1, т. 6 и чл. 19 от Правилника за устройството и дейността на Художествена галерия – Казанлък, Системата за финансово управление и контрол (СФУК) и Етичния кодекс на галерията,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ и въвеждам в действие **Правилник за организиране и провеждане на образователни програми, творчески ателиета, уъркшопи и съпътстващи събития в Художествена галерия – Казанлък**, представляващ неразделна част от настоящата заповед.

2. Правилникът влиза в сила от 23 септември 2026 г. и регламентира цялостната подготовка, годишното и месечно планиране, организацията, условията за достъп, записването, финансовия ред, закрилата на децата, мерките за безопасност и опазване на експонатите, защитата на личните данни, авторските права, взаимоотношенията с външни обучители и материалната отчетност при провеждане на образователни и съпътстващи инициативи в Централната сграда и във всички филиали на галерията (Къща музей „Дечко Узунов“, Къща музей „Ненко Балкански“ и Музей „Ахинора“).

3. ВЪЗЛАГАМ на специализирания отдел „Образователни програми и външни дейности“, на главните уредници, екскурзоводите, музейните педагози, реставратора и на материалноотговорните лица за техниката и мултимедията и за инструментите, мебелите, постаментите и работните материали стриктно да прилагат разпоредбите на Правилника и утвърдените стандартизирани приложения (Приложения № 1 до № 10).

4. ВЪЗЛАГАМ на администрацията на галерията да изпрати копие от заповедта и Правилника на дирекция „Финансово-счетоводна дейност и бюджет“ при Община Казанлък за сведение и счетоводно отчитане на приходите от такси и гражданските договори по СФУК, както и на експерта по връзки с обществеността за публикуване на образователните програми, графиците и формулярите на официалния уебсайт (artgallerykazanlak.com).

5. Контролът по изпълнението на настоящата заповед и утвърдения
Правилник запазвам лично за себе си.

гр. Казанлък

Дата: 23 септември 2026 г.

ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК:

(Пламен Валентинов Петров)

(Официален печат)



**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОГРАМИ,
ТВОРЧЕСКИ АТЕЛИЕТА, УЪРКШОПИ И СЪПЪТСТВАЩИ СЪБИТИЯ В
ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, МИСИЯ И ПРИНЦИПИ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник урежда организацията, планирането, съгласуването, провеждането, финансовите условия, сигурността, защитата на децата, защитата на личните данни, авторските права, материалната отчетност и контрола при провеждане на образователни програми, творчески ателиета, практически уъркшопи, лектории, академични беседи и съпътстващи културни събития в Художествена галерия – Казанлък (ХГ – Казанлък).

(2) Правилникът е разработен в стриктно съответствие със Закона за културното наследство (ЗКН), Закона за закрила и развитие на културата (ЗЗРК), Закона за закрила на детето, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП), Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за счетоводството (ЗСчет), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Кодекса на труда, Правилника за устройството и дейността на ХГ – Казанлък, Системата за финансово управление и контрол (СФУК) и Етичния кодекс на институцията.

(3) Териториален обхват: Разпоредбите на този Правилник се прилагат задължително за Централната сграда и за всички филиали на ХГ – Казанлък:

1. **Централна сграда:** гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8 / ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9;
2. **Филиал Къща музей „Дечко Узунов“:** гр. Казанлък, ул. „Княз Мирски“ № 24;
3. **Филиал Къща музей „Ненко Балкански“:** гр. Казанлък, ул. „Ген. Радецки“ № 17;
4. **Филиал Музей „Ахинора“:** гр. Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2.

Чл. 2. (1) Основни цели и мисия на образователната и събитийната дейност:

1. утвърждаване на галерията като активен център за визуално изкуство, неформално образование, естетическо възпитание, културен диалог и социално приобщаване;
2. изграждане на устойчив интерес и трайни знания у децата, учащите и широката общественост към националното художествено

наследство, класическото изкуство, Казанлъшката художествена група и съвременните визуални форми;

3. развитие на творческото въображение, практическите художествени умения и визуалната грамотност чрез директен контакт с оригинални произведения и професионални художници, реставратори и изкуствоведи;
4. осигуряване на равен достъп до култура за всички социални и възрастови групи, включително за деца и възрастни в неравностойно положение или със специфични образователни потребности;
5. гарантиране на абсолютна физическа сигурност на участниците, закрила на децата и безусловно опазване на музейните фондове и материално-техническата база.

(2) Водещи принципи при провеждане на дейностите:

1. **Законосъобразност, етичност и висок професионализъм;**
2. **Безусловен приоритет на опазването на културните ценности** – образователните и съпътстващите събития се подчиняват на строгите изисквания за превантивна консервация и сигурност в изложбените зали;
3. **Информираност и прозрачност** – публично обявяване на програмите, възрастовите категории, времетраенето, необходимите материали и цените;
4. **Защита на личността и правата на детето** – недопускане на дискриминация, психофизически натиск, спазване на стандартите за поверителност и безопасност.

ГЛАВА ВТОРА
ВИДОВЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОГРАМИ, АТЕЛИЕТА И СЪПЪТСТВАЩИ
СЪБИТИЯ

Чл. 3. (1) Образователните дейности и съпътстващите събития в ХГ – Казанлък се класифицират в следните основни категории:

1. **Детски образователни ателиета и ваканционни програми:**
 - практически занимания по рисуване, живопис, графични техники, моделиране от глина, колаж, мозайка и приложни изкуства за деца в предучилищна и училищна възраст;
 - тематични ваканционни училища („Лято в галерията“, „Ваканция сред изкуството“);
 - музейно-педагогически интерактивни игри, детективски маршрути и образователни карти сред постоянните и временните експозиции;

2. **Семейни творчески уъркшопи:** занимания за споделено семейно творчество през почивните дни, при които децата участват заедно със своите родители или настойници;
3. **Художествени мастъркласове и практически уъркшопи за младежи и възрастни:** специализирани творчески работилници, водени от гостуващи или местни художници (акварел, маслена живопис, графика, фотография, дигитално изкуство, консервационни практики);
4. **Академични лектории, кураторски беседи и изкуствоведски четения:** публични лекции, мултимедийни презентации и научни дискусии, посветени на историята на изкуството, автори от Казанлъшкия регион, музейното дело и естетиката;
5. **Училищни партньорски модули и изнесени уроци:** съгласувани с учебните програми по изобразително изкуство и история практически и теоретични уроци в залите на галерията и нейните филиали за организирани училищни паралелки и студентски курсове;
6. **Съпътстващи културни събития към изложбената дейност:** камерни музикални концерти, премиери на книги, литературни четения, мултимедийни прожекции, срещи с автори, дискусийни кръгли маси и чествания, организирани в рамките на утвърдените експозиционни проекти или по инициатива на външни културни организации.

(2) Разграничение между образователни събития и художествени изложби:

1. представянето на детски рисунки, учебни етюди или резултати от проведени ателиета има характер на съпътстваща образователна експозиция и се одобрява по оперативния ред на този правилник, без да подлежи на годишната процедура за художествени изложби от ХЕОК;
2. научните, авторските, самостоятелните и гостуващите художествени изложби се организират и одобряват по реда на действащия Правилник за организиране на изложбената дейност и годишния изложбен план на ХГ – Казанлък.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ, ПЛАНИРАНЕ И КООРДИНАЦИЯ

Чл. 4. (1) Цялостното планиране, методическото ръководство, координацията и прекият контрол върху образователната и събитийната дейност се осъществяват от специализирания отдел „Образователни програми и външни дейности“ към ХГ – Казанлък в координация с главните уредници на филиалите и под контрола на Директора.

(2) Годишен образователен календар:

1. в срок до 15 декември на предходната година отдел „Образователни програми и външни дейности“ изготвя проект на „Годишен образователен календар“ на ХГ – Казанлък за следващата календарна година;
2. календарът включва: постоянните музейно-педагогически модули, периодичните съботно-неделни ателиета, ваканционните програми, циклите от академични лектории и предвидените съпътстващи събития към изложбения план;
3. Годишният образователен календар се утвърждава със заповед на Директора и се публикува на официалния уебсайт **artgallerykazanlak.com**.

(3) Месечно оперативно планиране:

1. конкретните дати, часове, зали и водещи за образователните ателиета и съпътстващите прояви се фиксират в Месечен график на събитията;
2. графикът се изготвя до 20-о число на предходния месец, одобрява се от Директора и се свежда до знанието на екскурзоводите, охраната и материалноотговорните лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РЕД ЗА ЗАЯВЯВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА СЪБИТИЯ

Чл. 5. (1) Процедура за външни инициативи и съпътстващи културни прояви:

1. Всяко физическо или юридическо лице (културна организация, училище, читалище, издателство, творец), желаещо да проведе образователно ателие, концерт, представяне на книга или друго културно събитие в залите на ХГ – Казанлък или нейните филиали, подава писмена „Заявка за провеждане на събитие / образователна програма“ (по образец – **Приложение № 1**);
2. Заявката се подава на хартиен носител в деловодството на Централната сграда (ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9 / ул. „П. Р. Славейков“ № 8) или по официална електронна поща на адрес: **artgallery.kz@gmail.com**;
3. **Срок за подаване:** Заявките се приемат не по-късно от 10-о число на месеца, предхождащ месеца на провеждане на събитието (напр. за събитие на 15 ноември заявката се подава до 10 октомври);
4. Всяка постъпила заявка се регистрира незабавно в деловодната система с входящ номер.

(2) Разглеждане и произнасяне:

1. Отдел „Образователни програми и външни дейности“ и отговорните уредници разглеждат заявката, проверяват заетостта на залите,

тематичната съвместимост с профила на музея, техническата осъществимост и изискванията за сигурност;

2. В срок до 15-о число на месеца на подаване екипът на галерията уведомява писмено или по електронна поща заявителя за одобрението на събитието, условията за провеждане, приложимите такси или мотивирания отказ;
3. При одобрение между ХГ – Казанлък и външния организатор се сключва писмен договор за ползване на зала / съвместно провеждане на културно събитие съгласно СФУК.

(3) Вътрешни образователни инициативи: Образователните програми, инициирани от щатните музейни педагози и уредници, се организират въз основа на утвърдения годишен план и месечен график, след съгласуване на техническото и материално обезпечаване.

ГЛАВА ПЕТА

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ЗАПИСВАНЕ, ТАКСИ И ЦЕНОРАЗПИС

Чл. 6. (1) Записване за участие:

1. За участие в детските ателиета, ваканционните школи и специализираните уъркшопи се извършва „предварително записване“ чрез онлайн формуляр на сайта **artgallerykazanlak.com**, по електронна поща или на място в галерията;
2. Записването се преустановява при запълване на максимално определения капацитет на групата с оглед спазване на нормите за безопасност и ефективност на обучението;
3. Участието в публичните лектории и кураторските беседи е със свободен достъп или с входен билет за експозицията, до запълване на местата в залата.

(2) Ценоразпис, такси и финансово обслужване:

1. Услугите по провеждане на образователни ателиета, курсове, лектории и ползване на зали за съпътстващи събития са регламентирани като допълнителна стопанска дейност съгласно чл. 7, ал. 3 и ал. 4 от устройствения правилник на галерията;
2. Конкретните размери на таксите за участие и цените за ползване на зали се определят с действаща Заповед на Директора на ХГ – Казанлък, съгласувана с Кмета на Община Казанлък (във връзка със Заповед № 1321/22.07.2025 г. на Община Казанлък и Наредба № 26 на Общински съвет – Казанлък);
3. Ползването на зала за мероприятия в сферата на културата се заплаща по действащата общинска тарифа (до 1 час – 76,69 € / 150.00 лв.; за всеки започнат следващ час – 51,13 € / 100.00 лв., или актуализираните размери);

4. Таксите за участие в ателиета могат да включват: само такса за обучение или комбинирана такса, включваща осигурените от галерията професионални художествени материали (платна, бои, картони, глина, четки);
5. Заплащането се извършва в брой на касата на галерията срещу фискален касов бон или през пос-устройство, като събраните приходи се отчитат от дирекция „ФСДБ“ при Община Казанлък съгласно Процедури № 1, 2 и 6 от СФУК.

(3) Преференции и безплатен достъп:

1. Галерията осигурява безплатен достъп до образователни лектории за ученици и студенти от специализирани училища и висши учебни заведения по изкуствата (чл. 19, ал. 3 от устройствения правилник);
2. Деца, учащи се, лица с трайни увреждания и техните придружители ползват намалени цени или безплатен вход съгласно заповедта за ценоразписа и чл. 187, ал. 4 – 5 от ЗКН;
3. По решение на Директора галерията провежда безвъзмездни благотворителни и социални ателиета за деца от центрове за настаняване от семеен тип, деца със специални образователни потребности или при национални културни празници (Европейска нощ на музеите, Празници на розата, Ден на будителите).

ГЛАВА ШЕСТА
СПЕЦИФИЧЕН РЕЖИМ ЗА ДЕЦА, НЕПЪЛНОЛЕТНИ ЛИЦА И
ОРГАНИЗИРАНИ ГРУПИ

Чл. 7. (1) Капацитет на групите и съотношение на надзора:

1. За гарантиране на индивидуално внимание, безопасност и качество на творческия процес максималният брой участници в практическо детско ателие е до 12 (дванадесет) деца за залите във филиалите и до 25 (тридесет и пет) деца за просторните зали в Централната сграда;
2. При провеждане на ателиета с деца под 7-годишна възраст се осигурява минимум един водещ педагог и един асистент на всеки 8 деца.

(2) Организираните училищни и детски групи:

1. При посещение и участие на организирани класове, паралелки или групи от детски градини, придружаващите ги учители/възпитатели носят пряка и съвместна с музейните служители отговорност за дисциплината, придвижването и спазването на реда в сградата съгласно ЗПУО;
2. Преди започване на занятието водещият музейен специалист провежда с групата кратък начален инструктаж за музейния етикет,

правилата за безопасност и опазване на картините (Приложение № 4).

(3) Семейни съботно-неделни уъркшопи: Деца на възраст под 14 години задължително се придружават от пълнолетен родител, настойник или упълномощен възрастен, който присъства по време на цялото занятие и упражнява непосредствен контрол върху действията на детето.

(4) Самостоятелни детски творчески ателиета и ваканционни модули:

1. Когато родителят/настойникът оставя дете на възраст от 7 до 18 години за временно обучение в ателие под надзора на музейните педагози, родителят задължително попълва и подписва Регистрационна карта за участие на дете в самостоятелно ателие (по образец – **Приложение № 2**);
2. В регистрационната карта родителят задължително вписва: трите имена и възраст на детето, точни телефонни контакти на родителите за спешна връзка, данни за специфични здравословни състояния или остри алергии (към бои, разтворители, прах, латекс, глутен, храни);
3. **Предаване и получаване на детето:** Детето се предава лично на музейния педагог в началото на занятието и се получава обратно след края на ателието единствено от родителя/настойника или от изрично посочените в Регистрационната карта пълнолетни упълномощени лица. Самостоятелно напускане на детето се допуска само при изрично писмено съгласие на родителя в бланката;
4. При внезапно влошаване на здравословното състояние, нараняване или инцидент водещият незабавно оказва първа долекарска помощ, звъни на телефон 112 (при нужда) и незабавно уведомява родителя по телефона.

ГЛАВА СЕДМА

МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ, ПРЕВАНТИВЕН КОНТРОЛ И ОПАЗВАНЕ НА МУЗЕЙНАТА СРЕДА

Чл. 8. (1) Пространствено зонироване и опазване на експонатите:

1. Практическите художествени ателиета, свързани с използване на течни бои, вода, маслени пастели, глина или пластилин, се провеждат в обособени за целта учебни зони, работилници, вътрешни дворове или в зали без пряк достъп до открити непокрити живописни платна;
2. Когато ателието (рисуване пред оригинал, скициране) се провежда в изложбена зала с експонати, се спазват следните абсолютни забрани съгласно международните музейни стандарти:

- поддържа се задължителна дистанция от минимум 50 см между участниците, работните маси/ставити и изложените произведения;
- в експозиционните зали се допуска работа само със сухи и нецапачи материали (графитни моливи, сухи пастели, въглен, подложки за скициране до формат А3);
- **категорично се забранява** използването на течни маслени и акрилни бои, органични разтворители (терпентин, спирт, кореселин), спрейове, аерозоли, течни тушове и открит огън в залите с експозиция;
- подовите и работните маси се покриват с предпазни полиетиленови или хартиени покривала.

(2) Безопасност при работа с инструменти:

1. При детски ателиета се използват единствено безопасни детски ножици със заоблени върхове, пластмасови моделиращи инструменти (стекове), безвредни водоразтворими бои (акварел, темпера, гваш) с европейски сертификат за безопасност (CE / EN 71);
2. Остри инструменти (макетни ножове, длета за дърворезба/линогравюра, стъклорези, електрически пистолети за топъл силикон) се използват единствено в мастъркласове за лица над 16 години след задължителен персонален инструктаж по безопасност на труда;
3. Участниците задължително ползват защитни работни престилки и при нужда – предпазни ръкавици.

(3) Храни и напитки: В експозиционните зали не се допуска внасянето и консумацията на храни и подсладени напитки. По време на почивки при продължителни детски ателиета консумацията на бутилирана вода и пакетирани закуски се разрешава само в обособено фоайе, учебна зала или вътрешен двор.

(4) Протоколиране на инциденти: При възникване на инцидент, счупване на предмет, нараняване на участник или повреда на експонат/оборудване, водещият и дежурният уредник незабавно съставят „Констативен протокол за възникнал инцидент или материална повреда“ (по образец – **Приложение № 9**) и сезират Директора.

ГЛАВА ОСМА

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНИКА, ИНСТРУМЕНТИ, ПОСТАМЕНТИ И РАБОТНИ МАТЕРИАЛИ

Чл. 9. (1) Връзка с материалноотговорните лица (МОЛ):

1. Обезпечаването на образователните ателиета и съпътстващите прояви с технически средства, мебели и материали се осъществява при стриктно спазване на действащия „Правилник за съхранение,

отчетност и ползване на техниката, инструментите, експозиционното оборудване и материалите за работа в ХГ – Казанлък“;

2. Най-малко 3 (три) работни дни преди събитието водещият подава „Заявка за техническо и материално обезпечаване“ (по образец – **Приложение № 5**) до съответните отговорници.

(2) Мултимедия и озвучаване (Група I):

1. Мултимедийните проектори, прожекторните екрани, таблетите, лаптопите, озвучителните колони, микрофоните, дистанционните и кабелните трасета се предоставят лично от **отговорника за тях** срещу подпис в дневния протокол (Приложение № 4 към Правилника за техниката);
2. Всички кабели в залите се обезопасяват със защитни подови канали срещу спъване;
3. След края на проявата техниката се изключва, почиства, окомплектова се с прилежащите кабели и дистанционни и се връща в техническия склад.

(3) Мебели, постаменти, стативи и консумативи (Група II):

1. Изложбените стативи, работните маси, столовете, сгъваемите стълби и инструментите се отпускат лично от **отговорника за тях**;
2. Работните материали и консумативи (картони, хартии, бои, четки, глина, лепила, предпазни фолиа, тиксо) се изписват от отговорника за тях въз основа на одобрената заявка и се отчитат тримесечно съгласно СФУК;
3. След края на ателието работните маси и инструменти се почистват и подреждат в работилницата/склада.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ (GDPR) И РЕЖИМ НА ФОТО- И ВИДЕОЗАСНЕМАНЕТО

Чл. 10. (1) Законосъобразно обработване на лични данни:

1. Художествена галерия – Казанлък е администратор на лични данни и обработва личните данни на участниците и техните родители в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и ЗЗЛД;
2. Събирането на имена, възраст, телефони и имейли при предварителната регистрация и вписването в Присъствения дневник (Приложение № 6) се извършва на основание чл. 6, § 1, б. „б“ от GDPR (изпълнение на заявената образователна услуга) и чл. 6, § 1, б. „д“ от GDPR (изпълнение на задача от обществен интерес);
3. Данните за специфични алергии и здравословни особености в Регистрационната карта (Приложение № 2) представляват

специална категория данни и се обработват единствено на основание чл. 9, § 2, б. „а“ и б. „в“ от GDPR (изрично съгласие на родителя и защита на жизненоважните интереси на детето). Тези данни се съхраняват само за срока на ателието и след това се унищожават.

(2) Режим на фото- и видеозаснемането:

1. Фото- и видеозаснемането на участници и особено на деца с цел публикуване в медиите, социалните мрежи (Facebook, Instagram) или на сайта **artgallerykazanlak.com** за популяризиране на галерията се извършва единствено въз основа на предварително, свободно изразено, конкретно, информирано и недвусмислено писмено съгласие чрез подписване на „Декларация за информирано съгласие за фото/видеозаснемане“ (по образец – **Приложение № 3**) от пълнолетния участник или от родителя/настойника съгласно чл. 6, § 1, б. „а“ и чл. 8 от GDPR;
2. **ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ:** Отказът на родител или участник да подпише съгласие за заснемане по никакъв начин не може да бъде основание за отказ от допускане до участие в образователната програма. В този случай водещият педагог и фотографът са длъжни да организират позиционирането или заснемането така, че лицето да не попада в кадър или лицето му да бъде софтуерно анонимизирано (замъглено);
3. Забранява се заснемането и публикуването на кадри, уронващи достойнството, показващи деца в неподходящи пози, състояние на разстройство или инцидент;
4. Даденото съгласие за заснемане може да бъде оттеглено по всяко време с писмено заявление до Директора на галерията, след което съответните снимки/клипове се свалят незабавно от електронните платформи на институцията.

ГЛАВА ДЕСЕТА АВТОРСКОПРАВЕН РЕЖИМ (ЗАПС)

Чл. 11. (1) Права върху творбите, създадени от участниците в ателиетата:

1. Авторското право и правото на собственост върху материалния оригинал на художествените произведения (рисушки, графики, пластики, пана), създадени по време на творческите ателиета, принадлежат изцяло на техните автори (съответно на децата) съгласно чл. 12, ал. 1 от ЗАПС;
2. Участниците имат пълното право да вземат създадените от тях творби за ли ползване след приключване на ателието или след закриване на заключителната образователна изложба;

3. С подписването на „Декларация за авторски права и експониране“ (по образец – **Приложение № 8**) участникът / родителят отстъпва на ХГ – Казанлък неизключително, безвъзмездно право по чл. 36 от ЗАПСП за временно публично експониране на творбата в изложба в галерията, както и право за заснемане и репродуциране на изображението в образователни каталози, плакати и на сайта **artgallerykazanlak.com** с нестопанска цел, при задължително посочване на името и възрастта на автора.

(2) Права върху учебни материали и презентации на водещите:

Авторските права върху методическите ръководства, презентациите и авторските лекционни курсове на гост-лектори и художници остават тяхна собственост (чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗАПСП), като галерията получава право да съхранява екземпляр в своя научен архив.

(3) Свободно използване на музейни експонати за обучение:

Показването, анализирането и прерисуването на музейни експонати от фондовете на галерията с учебна и образователна цел в рамките на ателиетата се извършва свободно съгласно чл. 24, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗАПСП, при стриктно упоменаване на автора на оригинала и принадлежността към фонда на ХГ – Казанлък.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ВЪНШНИ ОБУЧИТЕЛИ, ЛЕКТОРИ, ХУДОЖНИЦИ И ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ ПО СФУК

Чл. 12. (1) Привличане на външни специалисти: За водене на специализирани уъркшопи, мастъркласове, авторски ателиета и академични лектории ХГ – Казанлък може да привлича изявени художници, хабилитирани преподаватели, реставратори, писатели и музиканти.

(2) Процедура по сключване и отчитане на граждански договор (по СФУК):

1. Възнагражденията на външните обучители се уреждат с писмен Граждански договор за провеждане на авторски уъркшоп / лектория (по образец – **Приложение № 7**) съгласно Процедура № 7 от СФУК на галерията;
2. Преди сключване на договора се извършва предварителен финансов контрол чрез попълване на формуляр ДОК-1 (Заявка за поемане на задължение), съгласуван със счетоводителя на Община Казанлък за наличност на бюджетен кредит;
3. Договорът се подписва от Директора на ХГ – Казанлък (Възложител) и външния специалист (Изпълнител);
4. След провеждане на занятието отговорният уредник и изпълнителят съставят двустранен Констативен протокол за извършена работа, счетоводството съставя Сметка за изплатени

суми и след одобрение с формуляр ДОК-2 (Искане за извършване на разход) хонорарът се превежда по банков път на изпълнителя;

5. Външните обучители са длъжни да спазват Етичния кодекс и Правилника за вътрешния ред на галерията.

(3) Доброволци и стажанти: Участието на студенти и доброволци в образователните програми се урежда с писмено споразумение за доброволческа дейност или студентски стаж.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА КОНТРОЛ, КОНСТАТИРАНЕ НА НАРУШЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 13. (1) Документооборот и архив:

1. За всяко проведено образователно ателие, курс или съпътстващо събитие се води задължителен „Присъствен дневник на образователната дейност“ (по образец – **Приложение № 6**);
2. В 3-дневен срок след приключване на събитието водещият уредник/педагог съставя „Отчет за проведено образователно събитие / уъркшоп“ (по образец – **Приложение № 10**), към който се прилагат: присъственият списък, попълнените декларации за съгласие, протоколът за материали и цветни фотографии;
3. Досиетата на събитията се съхраняват в научния и административния архив на галерията съгласно номенклатурата на делата.

(2) Контрол и отговорност:

1. Текущият контрол по спазване на този правилник се осъществява от завеждащия отдел „Образователни програми и външни дейности“ и от главните уредници на филиалите;
2. Служители на галерията, които виновно нарушат правилата за безопасност, допуснат повреждане на имущество или negliжират надзора над деца, носят дисциплинарна и материална отговорност по Кодекса на труда;
3. Външни лица и посетители, които нарушават реда, увреждат оборудване или застрашават сигурността на експонатите, се отстраняват незабавно от сградата и носят имуществена отговорност за причинените щети по общия граждански ред (чл. 45 от ЗЗД).

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 35/23.09.2026 г. на Директора на Художествена галерия – Казанлък и влиза в сила от деня на издаването ѝ.

§ 2. Неразделна част от настоящия Правилник са следните 10 (десет) стандартизирани приложения:

1. **Приложение № 1:** Формуляр на Заявка за провеждане на събитие / образователна програма;
2. **Приложение № 2:** Регистрационна карта за участие на дете в самостоятелно ателие (с данни за родител, спешен контакт, алергии и упълномощени лица);
3. **Приложение № 3:** Декларация за информирано съгласие за обработване на лични данни и фото/видеозаснемане (GDPR);
4. **Приложение № 4:** Протокол за проведен начален инструктаж по безопасност и опазване на експонатите;
5. **Приложение № 5:** Заявка за техническо и материално обезпечаване към МОЛ (Боян Бонев / Кирил Георгиев);
6. **Приложение № 6:** Присъствен дневник на образователната дейност;
7. **Приложение № 7:** Типов граждански договор за възлагане на авторски уъркшоп / лектория с външен обучител/художник (по СФУК);
8. **Приложение № 8:** Декларация за авторски права и съгласие за експониране/публикуване на творба, създадена в ателието;
9. **Приложение № 9:** Констативен протокол за възникнал инцидент или материална повреда по време на събитие;
10. **Приложение № 10:** Отчет за проведено образователно събитие / творчески уъркшоп.

§ 3. Правилникът подлежи на периодичен преглед и актуализация на всеки две години или при настъпили нормативни промени в музейното законодателство, ЗПУО или актовете на Община Казанлък.

§ 4. Правилникът и приложенията към него се публикуват на официалния уебсайт **artgallerykazanlak.com** и се поставят на информационните табла във всички обекти на ХГ – Казанлък.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**към Правилника за образователните програми и събития****ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

гр. Казанлък, 6100, кв. Розова долина, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9 / ул. „П. Р. Славейков“ № 8

тел.: +359 885 419 126 | e-mail: artgallery.kz@gmail.com | artgallerykazanlak.com

ЗАЯВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪБИТИЕ / ОБРАЗОВАТЕЛНА ПРОГРАМА

Вх. № [] / [] 202[] г.

(Попада се не по-късно от 10-о число на месеца, предхождащ месеца на провеждане на събитието)

1. Заявител: (Трите имена на лицето / Наименование на организацията / училище / институция)	[]
2. Данни за контакт:	Лице за контакт: [] Тел.: [] E-mail: [] Адрес: гр. [], ул. „[]“ № []
3. Наименование / Заглавие на събитието:	„[]“
4. Вид и формат на проявата:	☐ Детско образователно ателие / уъркшоп ☐ Практически мастерклас за възрастни ☐ Лектория / академична беседа / мултимедийна презентация ☐ Училищен урок / студентски семинар ☐ Камерен концерт / музикално матине ☐ Представяне на книга / литературно четене / дискусия ☐ Друго: []
5. Место на провеждане (Обект / Зала):	☐ Централна сграда (ЦС) – гр. Казанлък, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9 ☐ Къща музей „Дечко Узунов“ (КМДУ) – ул. „Княз Мирски“ № 24 ☐ Къща музей „Ненко Балкански“ (КМНБ) – ул. „Ген. Радецки“ № 17 ☐ Музей „Ахинора“ (МА) – ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2 Конкретна зала / пространство: []

6. Дата, начален час и времетраене:	Дата на провеждане: [ДД.ММ.ГГГГ] г. Часови диапазон: от [:] до [:] ч. (Времетраене: [] часа) Време за подготовка/монтаж: от [:] ч.
7. Целева аудитория и очакван брой участници:	Възрастова група: [деца 5-10 г. / ученици / младежи / възрастни / семейна публика] Очакван брой участници / публика: [] души (макс. капацитет)
8. Кратко резюме, концепция и цели:	[Опишете накратко съдържанието, темата, водещите лектори/художници и очакваните резултати]
9. Необходима техника и мултимедия (МОЛ: Боян Бонев):	☐ Мултимедиен проектор и екран ☐ Озвучителна система / активна тонколони ☐ Микрофони (безжични): [] бр. ☐ Таблет / лаптоп за презентации ☐ Удължители, разклонители, HDMI кабели
10. Необходими мебели, стативи и инвентар (МОЛ: Кирил Георгиев):	☐ Работни маси: [] бр. Столове: [] бр. ☐ Художествени стативи: [] бр. ☐ Постаменти / витрини: [] бр. ☐ Осигуряване на работни материали от галерията: [Да / Не]

Декларирам, че: 1. Запознат/а съм с Правилника за вътрешния ред и ценоразписа на услугите; 2. Поемам задължението за опазване на залите и експонатите; 3. Ще заплатя дължимата такса съгласно общинската тарифа.

Дата: [] г.

ПОДПИС НА ЗАЯВИТЕЛЯ: _____
([Трите имена])

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДИРЕКТОРА:

☐ ОДОБРЯВА СЕ / ☐ ОТКАЗВА СЕ

Дата на уведомяване (до 15-о число):

[] г.

Директор: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

към Правилника за образователните програми и събития

РЕГИСТРАЦИОННА КАРТА ЗА УЧАСТИЕ НА ДЕТЕ В САМОСТОЯТЕЛНО АТЕЛИЕ

(Попълва се задължително от родител/настойник при оставяне на дете без личен придружител)

I. ДАННИ ЗА ДЕТЕТО И ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПРОГРАМА	
1. Трите имена на детето:	[]
2. Дата на раждане и възраст:	Дата на раждане: [ДД.ММ.ГГГГ] г. Възраст: [] навършени години
3. Наименование на ателието / програмата:	„[]“
4. Период / Дата и часове на провеждане:	Дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г. От [] до [] ч. Зала: []
II. ДАННИ ЗА РОДИТЕЛЯ / НАСТОЙНИКА И СПЕШНИ КОНТАКТИ	
5. Трите имена на родителя / настойника:	[]
6. Телефонни номера за постоянна връзка:	Основен мобилен тел.: [] (Родител 1) Втори телефон за връзка: [] (Родител 2 / Близък) E-mail: [] Адрес: гр. []
III. СПЕЦИАЛНА МЕДИЦИНСКА ИНФОРМАЦИЯ И АЛЕРГИИ	
7. Наличие на алергии или специфични състояния: (попълва се с оглед безопасността на детето при контакт с художествени материали)	☐ НЯМА известни алергии или заболявания ☐ ИМА АЛЕРГИЯ КЪМ: ☐ Бои / латекс / органични разтворители ☐ Прах / прахообразни пигменти / глина ☐ Хранителни алергии: [ядки, глутен, мляко и др.] ☐ Други специфични особености: []
IV. РЕД ЗА ПРЕДАВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕТЕТО	
8. Упълномощени лица за вземане на детето след ателието:	Детето ще бъде взето лично от родителя или от: 1. [Име, презиме, фамилия], тел.: [] (родство: [баба/дядо/друг])

	2. [Име, презиме, фамилия], тел.: [] (родство: []) ☐ Разрешавам детето да си тръгне само (само за деца над 12 г.)
--	---

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ: 1. Давам изричното си съгласие детето ми да участва в горепосоченото творческо ателие; 2. Предоставените медицински и контактни данни са верни; 3. Запознат/а съм с правилата за безопасност на галерията; 4. При инцидент или внезапно неразположение упълномощавам екипа на галерията да потърси спешна медицинска помощ.

гр. Казанлък

Дата: [] г.

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК:

([Трите имена и подпис])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
към Правилника за образователните програми и събития

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ И
ФОТО/ВИДЕОЗАСНЕМАНЕ

(по чл. 6, § 1, б. „а“ и чл. 8 от Регламент (ЕС) 2016/679 – GDPR и Закона за защита на личните данни)

Долуподписаният/ата: **[Трите имена на родителя / настойника / пълнолетния участник]**

ЕГН / ЛНЧ: **[]**, л.к. № **[]**, издадена от МВР – **[]**

Постоянен адрес: гр. **[]**, ул. „**[]**“ № **[]**, тел.: **[]**

В качеството ми на: ☐ Пълнолетен участник | ☐ Родител / Настойник на малолетното/непълнолетното дете:

[Трите имена на детето], родено на **[ДД.ММ.ГГГГ]** г.,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. ИНФОРМИРАНОСТ: Информиран/а съм, че Художествена галерия – Казанлък, БУЛСТАТ: 000807905, обработва личните данни, предоставени в регистрационните форми, за целите на организирането, провеждането, финансовата отчетност и безопасността на образователното събитие „**[Наименование на ателието/събитието]**“.

2. СЪГЛАСИЕ ЗА ФОТОГРАФИРАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ:

(Моля, отбележете Вашия свободен избор в съответното поле):

☐ **ДАВАМ СЪГЛАСИЕ** аз / детето ми да бъдем фотографирани и видеозаснемани по време на творческите занятия, а заснетите фотографски и видеоматериали да бъдат публикувани с нестопанска и образователна цел в официалния уебсайт на галерията (**artgallerykazanlak.com**), в официалните профили в социалните мрежи (Facebook, Instagram), в музейни печатни бюлетини, каталози и в репортажи на регионални и национални медии за отразяване дейността на галерията.

☐ **НЕ ДАВАМ СЪГЛАСИЕ** аз / детето ми да бъдем фотографирани, видеозаснемани или заснетите образи да бъдат публично разпространявани в интернет и печатни медии.

3. ГАРАНЦИЯ ЗА НЕДИСКРИМИНАЦИЯ: Уведомен/а съм, че в случай че **НЕ ДАМ СЪГЛАСИЕ** за заснемане, това **по никакъв начин не ограничава правото на мен или на детето ми да участваме пълноценно в самото творческо ателие** или събитие, като екипът на галерията ще осигури неписъствието ни в публичните кадри.

4. ПРАВО НА ОТТЕГЛЯНЕ: Запознат/а съм, че имам право да оттегля даденото съгласие

по всяко време чрез писмено заявление, както и че имам право на достъп, коригиране, изтриване и ограничаване на обработването на личните ми данни съгласно GDPR.

гр. Казанлък

Дата: [] г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

([Трите имена и подпис])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

към Правилника за образователните програми и събития

(ОБРАЗЕЦ)

ПРОТОКОЛ ЗА ПРОВЕДЕН НАЧАЛЕН ИНСТРУКТАЖ ПО БЕЗОПАСНОСТ И ОПАЗВАНЕ НА ЕКСПОНАТИТЕ

Днес, [ДД.ММ.ГГГГ] г., в обект: ☐ Централна сграда | ☐ КМДУ | ☐ КМНБ | ☐ Музей „Ахинора“, преди започване на образователна програма / ателие: „[Наименование на събитието]“, с водещ: [Трите имена на музейния педагог/художника], се проведе начален инструктаж на участниците / организираната група от: [Училище / Детска градина / Сформирана група].

СЪДЪРЖАНИЕ НА ИНСТРУКТАЖА:

1. Правила за движение в залите – забрана за тичане, бутане и катерене върху постаменти и архитектурни елементи;
2. Задължително спазване на отстояние от минимум 50 см от изложените картини и скулптури; абсолютна забрана за докосване на експонатите;
3. Правила за безопасна работа с предоставените художествени материали, ножици и инструменти;
4. Забрана за хранене и пиене в експозиционните зали;
5. Поведение при аварийна ситуация, пожароизвестяване и безопасни евакуационни изходи.

№	Трите имена на участника / Придружаващ учител	Клас / Възраст	Подпис на инструктирания / учителя
1.	[Иванка Стоянова – учител/придружител]	Учител	[Подпис]
2.	[Име на ученик/участник]	IV клас	[Подпис]
3.	[Име на ученик/участник]	IV клас	[Подпис]

ПРОВЕЛ ИНСТРУКТАЖА (МУЗЕЕН ПЕДАГОГ / ВОДЕЩ): _____ ([Трите имена])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
към Правилника за образователните програми и събития

(ОБРАЗЕЦ)

ЗАЯВКА ЗА ТЕХНИЧЕСКО И МАТЕРИАЛНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ КЪМ МОЛ

(Подава се най-малко 3 работни дни преди събитието до Боян Бонев и Кирил Георгиев)

Вх. № [] / [] 202[] г.

ОТ: [Трите имена на водещия / отговорния уредник] | Длъжност: []

ОТНОСНО: Обезпечаване на ателие / събитие: „[Наименование]“ на дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г.

Място: ☐ Централна сграда | ☐ КМДУ | ☐ КМНБ | ☐ Музей „Ахинора“, Зала: []

I. ТЕХНИКА И МУЛТИМЕДИЯ (ГРУПА I – МОЛ: БОЯН БОНЕВ):

- ☐ Мултимедиен проектор (Инв. № Т-101): [] бр. | ☐ Прожекционен екран: [] бр.
☐ Озвучителна колона с безжични микрофони: [] бр. | ☐ Таблети: [] бр.
☐ Удължители, подови кабелни мостове, разклонители, HDMI кабел: [опишете]

II. МЕБЕЛИ, ИНСТРУМЕНТИ И РАБОТНИ МАТЕРИАЛИ (ГРУПА II – МОЛ: КИРИЛ ГЕОРГИЕВ):

- ☐ Работни маси: [] бр. | ☐ Столове: [] бр. | ☐ Художествени стативи: [] бр.
☐ Постаменти: [] бр. | ☐ Детски ножици: [] бр. | ☐ Стълба: [] бр.
☐ Заявени работни материали/консумативи за изписване:
1. Картони / хартии за рисуване (формат А3/А4): [] бр.
2. Акварелни / темперни бои: [] к-та | Четки за рисуване: [] бр.
3. Глина за моделиране: [] кг | Пластилин: [] кутии
4. Предпазни покривала за маси / тиксо / престилки: [опишете]

Дата: [] г.

ЗАЯВИЛ (ВОДЕЩ): _____

СЪГЛАСУВАЛИ МОЛ:

1. (Техника): _____

2. (Материали): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
към Правилника за образователните програми и събития

ПРИСЪСТВЕН ДНЕВНИК НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ

Наименование на програмата / ателието: „[]“

Дата и часове: [ДД.ММ.ГГГГ] г., от [:-:] до [:-:] ч. | Място: [ЦС / КМДУ / КМНБ / МА]

Водещ преподавател / обучител: [Трите имена]

№	Трите имена на участника	Възраст	Трите имена на родител / контакт	Платена такса (Фактура / Касов бон №)	Подпис на участника / родителя
1.	[Име, презиме, фамилия на детето]	8 г.	[Име на родител], тел.: 0888...	Бон № [] / 5.00 €	[Подпис]
2.	[Име, презиме, фамилия на детето]	10 г.	[Име на родител], тел.: 0887...	Бон № [] / 5.00 €	[Подпис]
3.	[Име, презиме, фамилия]	16 г.	[Личен контакт], тел.: 0899...	Безплатно (ученик НГПИД)	[Подпис]

ВОДЕЩ МУЗЕЕН ПЕДАГОГ: _____ ([Трите имена])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

към Правилника за образователните програми и събития

ТИПОВ ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОР

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА АВТОРСКИ УЪРКШОП / ЛЕКТОРИЯ С ВЪНШЕН ОБУЧИТЕЛ / ХУДОЖНИК

(съгласно Процедура № 7 от СФУК на ХГ – Казанлък)

№ [_____] / [_____] 202[_] г.

Днес, [_____] 202[_] г., в гр. Казанлък, между страните:

1. ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК, БУЛСТАТ: 000807905, със седалище и адрес на управление: гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славеиков“ № 8, представлявана от Пламен Валентинов Петров, в качеството на Директор, наричана по-долу „ВЪЗЛОЖИТЕЛ“, от една страна,

и

2. [ТРИТЕ ИМЕНА НА ОБУЧИТЕЛЯ / ЛЕКТОРА], ЕГН/ЛНЧ: [_____] , л.к. № [_____] , адрес: гр. [_____] , ул. „[_____]“ № [_____] , тел.: [_____] , IBAN: [_____] , при Банка: [_____] , наричан по-долу „ИЗПЪЛНИТЕЛ“, от друга страна,

на основание чл. 280 и сл. от ЗЗД, чл. 36 от ЗАПСП и СФУК на галерията, сключиха настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ възлага, а ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приема да подготви и проведе лично авторски практически уъркшоп / лектория на тема: „[Наименование на темата / ателието]“ за участници в образователната програма на галерията на дата [ДД.ММ.ГГГГ] г. в [Централна сграда / КМДУ / КМНБ / Музей „Ахинора“] с обща продължителност [_____] академични/астрономически часа.

II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПЛАЩАНЕ

Чл. 2. (1) За качествено и срочно извършената работа ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ брутно възнаграждение (хonorар) в размер на [_____,00] € ([словам: _____ евро]).

(2) Изплащането се извършва по банков път по посочената в договора сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 10-дневен срок след приключване на събитието, подписване на двустранен Констативен протокол за приета работа и изготвяне на Сметка за изплатени суми съгласно СФУК.

(3) Всички дължими данъци и осигурителни вноски за сметка на изпълнителя и възложителя се удържат и внасят съгласно действащото данъчно-осигурително

законодателство.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 3. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава: 1. Да проведе занятието с висок професионализъм и естетическо ниво; 2. Да спазва Етичния кодекс, Правилника за вътрешния ред и мерките за безопасност и опазване на картините; 3. Да не допуска увреждане на предоставената техника и инвентар.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава: 1. Да осигури подходящо помещение, техника (чрез МОЛ Боян Бонев) и заявените базови материали (чрез МОЛ Кирил Георгиев); 2. Да заплати договорения хонорар.

(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отстъпва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неизключително право за фотодокументиране на занятието и съхраняване на учебните материали в архива на галерията.

Настоящият договор се състави в 2 (два) еднообразни екземпляра – по 1 за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ (ХГ – КАЗАНЛЪК):

1. _____

**(Пламен Валентинов Петров –
Директор)**

(Печат)

2. _____

([Счетоводител – Община Казанлък])

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

**([Трите имена на
обучителя/художника])**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
към Правилника за образователните програми и събития

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА АВТОРСКИ ПРАВА И СЪГЛАСИЕ ЗА ЕКСПОНИРАНЕ / ПУБЛИКУВАНЕ НА ТВОРБА,
СЪЗДАДЕНА В АТЕЛИЕ

Долуподписаният/ата: **[Трите имена на участника / родителя]**
В качеството ми на: ☐ Автор | ☐ Родител/настойник на автора: **[Име и възраст на детето]**
относно авторска творба: Заглавие: „**[_____]**“, Техника: **[акварел / графика / глина / колаж]**, създадена по време на ателие: „**[Наименование на програмата]**“, проведено на **[ДД.ММ.ГГГГ]** г.,

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Авторското право върху създадената творба принадлежи на автора (детето) съгласно чл. 12 от ЗАПСП.
2. Предоставям на Художествена галерия – Казанлък **неизключително, безвъзмездно право:**
 - а) да включи и експонира творбата във временната заключителна изложба на участниците в ателието в залите на галерията за срок до **[__]** месеца;
 - б) да заснеме дигитално творбата и да публикува нейното фотографско изображение на официалния сайт **artgallerykazanlak.com**, в социалните мрежи и в образователни каталози на галерията, при задължително обозначаване на името и възрастта на автора.
3. След приключване на изложбата творбата остава моя собственост и ще я получа обратно от галерията.

Дата: **[_____]** г.

ДЕКЛАРАТОР (УЧАСТНИК / РОДИТЕЛ):

([Трите имена и подпис])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
към Правилника за образователните програми и събития

(ОБРАЗЕЦ)
КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА ВЪЗНИКНАЛ ИНЦИДЕНТ ИЛИ МАТЕРИАЛНА ПОВРЕДА ПО ВРЕМЕ НА СЪБИТИЕ

№ [_____] / [_____] 202[] г.

Днес, [ДД.ММ.ГГГГ] г., в [_:_] ч., в обект: ☐ Централна сграда | ☐ КМДУ | ☐ КМНБ | ☐ Музей „Ахинора“, Зала: [_____] , по време на провеждане на: „[Наименование на ателието/събитието]“, комисия в състав:

1. [Трите имена – Водещ педагог / Уредник], 2. Боян Бонев (МОЛ) / Кирил Георгиев (МОЛ),
 3. [Трите имена – Дежурен зален надзорник / охрана],
- състави настоящия протокол за констатирано следното извънредно събитие / инцидент:

1. ОПИСАНИЕ НА ИНЦИДЕНТА / СЪБИТИЕТО:

[Опишете точно какво се е случило – битов инцидент, нараняване на дете, внезапно неразположение, счупване на стъклен капак/постамент, падане на статив, повреда на техника, заливане с боя и др.]

2. ЗАСЕГНАТИ ЛИЦА ИЛИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ:

Лица: [Трите имена на пострадалия участник/дете]

Материални активи / инвентар: [Наименование на вещта, инвентарен номер]

Засегнати музейни експонати: ☐ НЕ | ☐ ДА: [Инв. №, автор, заглавие – ако има]

3. ПРЕДПРИЕТИ НЕЗАБАВНИ ДЕЙСТВИЯ:

1. Оказана първа долекарска помощ от: [Трите имена];
2. Повикан екип на ЦСМП (тел. 112): ☐ ДА (час: [_:_]) / ☐ НЕ;
3. Уведомен родител по телефона (тел.: [_____]) в [_:_] ч.;
4. Уведомен Директорът на галерията в [_:_] ч.;
5. Мястото е обезопасено / експонатът е изолиран от реставратора.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕДПИСАНИЯ: [Впишете констатациите относно причините и отговорността]

ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА:

1. _____ (Водещ педагог/уредник)
2. _____ (МОЛ – Бонев / Георгиев)
3. _____ (Охрана / Зален надзорник)

ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК: _____ (Пламен Валентинов Петров)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
към Правилника за образователните програми и събития

(ОБРАЗЕЦ)
ОТЧЕТ ЗА ПРОВЕДЕНО ОБРАЗОВАТЕЛНО СЪБИТИЕ / ТВОРЧЕСКИ УЪРКШОП
№ [] / [] 202[] г.

1. Наименование на събитието: „[]“
2. Дата и часове: [ДД.ММ.ГГГГ] г., от [] до [] ч. | Обект/Зала: []
3. Водещ лектор / обучител: [Трите имена] | Организатор: [Отдел / Външна организация]
4. Брой участници: Общо: [] (от тях: деца: [], учащи: [], възрастни: [])
5. Финансови резултати: Събрани приходи от такси: [],00] € (отчетени с ПКО/касов отчет № [])
6. Описание на проведения процес и резултати: [Опишете накратко хода на занятието, създадените творби и обратната връзка от публиката]
7. Приложени документи: 1. Присъствен дневник (Прил. № 6); 2. Декларации по GDPR (Прил. № 3); 3. Отчет за изразходвани материали; 4. Фотоархив.

Дата: [] г.

СЪСТАВИЛ (ОТГОВОРЕН УРЕДНИК):

[Трите имена]

ПРИЕЛ И ОДОБРИЛ (ДИРЕКТОР):

(Пламен Валентинов Петров)