

**Детска градина „Латинка“**

9700, гр.Шумен, ул.„Л.Каравелов“ №4; тел. 054/862 731, e-mail: [dlatinka@abv.bg](mailto:dlatinka@abv.bg),

---

УТВЪРЖВАМ:



**ЯНА ЖЕЧЕВА**

*Директор на ДГ“Латинка“*

Заповед №04/18.09.2018 г.

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА

## ДЕЙНОСТТА

# НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛАТИНКА“

ШУМЕН

---

Учебна 2018/2019 година

**Глава първа**  
**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Раздел I**  
**Предмет на правилника**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда устройството и дейността, функциите, организацията, управлението и финансирането на ДГ „Латинка“, Шумен.

(2) Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 във връзка с чл. 263 ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(3) С този правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование, съобразно конкретните условия в ДГ „Латинка“, Шумен.

(4) С правилникът се определя организацията на педагогическия процес; правата и задълженията на участниците в него.

(5) Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Латинка“, Шумен: педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

**Чл. 2.** (1) ДГ „Латинка“, Шумен е институция в системата на предучилищното образование.

(2) Участниците в образователния процес в ДГ „Латинка“, Шумен са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес и институциите в системата на предучилищното и училищното образование си партнират с общината и с другите заинтересовани страни.

(4) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование са детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

**Раздел II**  
**Принципи на предучилищното образование в ДГ „Латинка“**

**Чл. 3.** (1) Предучилищното образование като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Предучилищното образование е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. 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;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, община Шумен и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

### Раздел III

#### Цели на предучилищното образование в ДГ „Латинка“

**Чл. 4.** (1) Основните цели на предучилищното образование в ДГ „Латинка“ са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието му и реализацията му;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) ДГ „Латинка“ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на деца от задължителна подготовка в детската градина и в училището.

**Чл. 5.** ДГ „Латинка“, град Шумен осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

### Раздел IV

#### Право на образование.

##### Задължително предучилищно и училищно образование

**Чл. 6.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл. 7.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО, а държавата и общината се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя

и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 8.** (1) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Латинка“ е безплатно за децата.

(2) Задължителното предучилищно образование в ДГ „Латинка“ е безплатно за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави:
  - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
  - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
  - в) приети по актове на Министерския съвет;
  - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
  - д) за които това е предвидено в специален закон;
  - е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение на децата за задължителна подготовка в ДГ „Латинка“, град Шумен при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната предучилищна възраст, се обучават в ДГ „Латинка“, град Шумен срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

**Чл. 9.** (1) Предучилищното образование в Република България и в частност в ДГ „Латинка“, град Шумен е светско.

(2) В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 10.** (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

### Глава втора

## ЕЗИК В ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛАТИНКА“, ШУМЕН

**Чл. 11.** (1) Официалният език в системата на предучилищното образование е българският.

(2) Предучилищното образование в ДГ „Латинка“ се осъществяват на български език.

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

**Чл. 12.** (1) На децата в ДГ „Латинка“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ „Латинка“, град Шумен.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл. 13.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление „Български език и литература“;
2. обучение по останалите образователни направления по които обучението се осъществява на български език;
3. процеса на общуване в детската градина.

**Чл. 14.** За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

**Чл. 15.** Когато в ДГ „Латинка“ се обучават деца в задължителна предучилищна възраст, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институцията.

**Чл. 16.** Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление Български език и литература;

2. спазване на книжовно езиковите норми в процеса на предучилищното образование при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното образование при общуването на учителите, директора и другите педагогически и непедagogически специалисти с децата.

**Чл. 17.** Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по образователни направления.

**Чл. 18.** Спазването на книжовноезиковите норми в ДГ „Латинка“ се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

### Глава трета

## ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

**Чл. 19.** (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. профилираната подготовка;
6. придобиването на квалификация по професия;
7. приобщаващото образование;
8. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
9. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
10. информацията и документите;
11. институциите;
12. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
13. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
14. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
15. управлението на качеството в институциите;
16. инспектирането на детските градини и училищата;
17. финансирането на институциите;
18. нормирането и заплащането на труда;
19. организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Държавният образователен стандарт за предучилищно образование е съвкупност от изисквания за резултатите от обучението и определя:

1. образователните направления, по които се осъществява предучилищно образование;
2. целите и съдържанието на отделните образователни направления;
3. изискванията за резултатите от обучението по всяко образователно направление в отделните възрастови групи.

## Глава четвърта

### ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛАТИНКА“ КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

#### Определение и статут

**Чл. 20.** (1) Детската градина „Латинка“, град Шумен е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) По преценка на родителя при наличие на свободни места в детската градина може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда Наредба №5/03.06.2016 г., като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

**Чл. 21.** (1) Детска градина „Латинка“ осъществяват своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл. 22.** Детска градина „Латинка“, град Шумен е юридическо лице с БУЛСТАТ 000920696.

**Чл. 23.** (1) Седалището на детска градина „Латинка“ е с официален адрес: ул. „Любен Каравелов“ №4, град Шумен 9700. За краткост то се изписва така: ДГ „Латинка“, Шумен.



(2) На официалния адрес на детската градина се намира управлението на институцията.

**Чл. 24.** (1) Детска градина „Латинка“ притежават обикновен собствен кръгъл син печат със символа на институцията.

### Раздел II

#### Вид на детска градина „Латинка“, Шумен

**Чл. 25.** Детска градина „Латинка“, Шумен е общинска детска градина с пет целодневни групи.

**Чл. 26.** Базата на ДГ ”Латинка” е общинска публична собственост.

### Глава пета

#### ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I

#### Общи разпоредби

**Чл. 27.** Предучилищното образование в детска градина „Латинка“ полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 28.** Предучилищното образование в детска градина „Латинка“ 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.

**Чл. 29.** Предучилищното образование в община Шумен се осъществява от детските градини, а задължителното предучилищно образование – и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

### Раздел II

#### Постъпване в детската градина и преместване от детската градина

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

**Чл. 30.** (1) Децата постъпват в ДГ „Латинка“, Шумен не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя, в ДГ „Латинка“, Шумен при наличие на свободни места, децата може да постъпят и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. на МОН за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(3) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(4) Приемът на документи за новите първи групи започва от първия работен ден на месец януари, в годината в която детето навършва 3 години.

**Чл. 31.** Условията и редът за записване, отписване и преместване в детските градини на община Шумен се определят с наредба на общинския съвет, а до влизането ѝ в сила се спазват правилата за подаване на документи, прием и записване на децата в детските градини на територията на община Шумен, утвърдени от Кмета на общината.

**Чл. 32.** (1) В ДГ „Латинка“, Шумен се приемат деца въз основа на писмено заявление, подадено от родителите (Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини).

(2) Към заявлението се прилагат следните документи:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

1.1. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;

1.2. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

1.3. данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г. ,изм. - ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

1.4. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;

1.5. деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

21.6. при отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 месеца – се представя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба

№ 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г. ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

2.7. при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен (ДВ, бр. 36 от 2011 г., в сила от 10.05.2011 г.);

3. при постъпването на детето в детската градина, родителите се запознават срещу подпис с: правилника за дейността на детската градина; годишното тематично разпределение на групата за учебната година и програмната система на ДГ; учебните помагала; възможните форми за допълнителни дейности срещу заплащане извън ДОС, които предлага детската градина; правата и задълженията на децата и на родителите – етичен кодекс; възможности за вид на обучение; възможности за обща и допълнителна подкрепа на детето и родителя – график за консултации от учителите; механизъм за противодействие на тормоза между децата. Родителите са длъжни да спазват документите с които са се запознали срещу подпис.

4. Декларация за съгласие от родителя за заснемане на детето и публикуване на снимки в интернет пространството с образователна цел.

5. При постъпване на децата в детска градина „Латинка“:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

**Чл. 33.** (1) Броят на групите и броят на децата в група в детска градина „Латинка“ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия и обществения съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) В детска градина „Латинка“, Шумен максималният брой деца в група е 25 деца. При прием на деца близнаци в случай, че първото е 25-то дете се приема и второто.

(3) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

**Чл. 34.** По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина през време на цялата учебна година.

**Чл. 35.** (1) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

(2) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(3) При преместване на дете от подготвителната група, се издава удостоверение за преместване.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

**Чл. 36.** Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. по желание на родителите, след едномесечно предизвестие до директора на детската градина във вид на молба или заявление за прекратяване на договорните задължения за отглеждане и възпитание на детето им и заплащане на всички дължими такси, до момента на отписване на детето;

2. при постъпване в първи клас;

3. след двумесечно незаплащане на таксите за ползване на детска градина, договорът за отглеждане и възпитание на детето се прекратява служебно и детето не се приема повече в детската градина. На негово място се приема ново дете;

4. в случай, че родителя не води детето си на детска градина 6 месеца без основателна причина;

5. при уронване престижа на детската градина или на работещ в нея от родител или близък на детето с решение на педагогически съвет;

6. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник с решение на педагогически съвет.

**Чл. 37.** При отписване на дете на родителите се връчва:

1. здравно-профилактичната медицинска карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра;

2. учебните помагала за безвъзмездно ползване;

3. личното портфолио на детето.

### Раздел III

#### Ежедневен прием на децата

**Чл. 38. (1)** ДГ „Латинка“ работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детската градина с деца е от 6.30 ч. до 18.30 ч.

**Чл. 39. (1)** При наложил се редовна смяна на учител в група, за времето от 7.00 ч. до 8.00 ч., децата се приемат от пом.възпитателя обслужващ съответната група.

(2) Пом.възпитателите носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**Чл. 40.** Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

**Чл. 41. (1)** При предаването на децата от родителите от 6.30 ч. до 8.30 ч., по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

**Чл. 42. (1)** В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

**Чл. 43. (1)** По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(2) Сутрешният прием се осъществява от медицинската сестра с помощта на помощник – възпитателя на входа на детската градина, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

**Чл. 44.** Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

**Чл. 45. (1)** Дневният режим за възрастовите групи е част от програмната система на детската градина, която се приема на педагогически съвет и съгласува с общественения съвет.

(2) Утвърденият дневен режим от директора за възрастовата група се поставя на информационните табла за родителите в групата.

**Чл. 46. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

**Чл. 47. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

**Чл. 48. (1)** При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, здравето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца, развитието на детето.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между учителите и семейството в интерес на детето.

**Чл. 49.** Децата се предават на родителите лично от учителя на съответната група.

**Чл. 50.** Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

**Чл. 51. (1)** В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаление броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентирани ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от три дени, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1, т.2 и т.3 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период

### Раздел IV

#### Организация на предучилищното образование в детска градина „Латинка“.

#### Продължителност на предучилищното образование. Групи.

**Чл. 52.** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл. 14 от наредба № 5 от 3 юни 2016 г. на МОН за предучилищното образование.

**Чл. 53.(1)** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

**Чл. 54.** (1) Предучилищното образование в ДГ „Латинка“ се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3 – 4 години
2. втора възрастова група – 4 – 5 годишни;
3. трета подготвителна възрастова група – 5 – 6 годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 6 – 7 годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

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

**Чл. 55.** (1) Децата от възрастовите групи по чл. 54, ал. 1 от този правилник в зависимост от броя им се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 56.** (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до учителите, което се подава един ден преди отсъствието на детето.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Учителите на групите за задължителна подготовка, подават писмена информация до директора за броя на неизвинените отсъствия на децата за задължителна подготовка в срок до първо число на месеца.

### Раздел V

#### Организация на учебното и неучебното време

**Чл. 57.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.



(2) Учебната година в предучилищното образование 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.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 59, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 58.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

**Чл. 58.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) 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.

(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(6) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 59.** Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл. 60.** (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 54, ал. 1.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 54, ал. 1.

**Чл. 61.** (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 6.30 часа, а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 часа.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;



## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

**Чл. 62.** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е 7.00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13.00 часа.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл. 63.** (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием е 8.45 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 11.45 часа.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 64.** (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 58, ал. 1.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

2. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) Постиганията на детето в съответствие с чл. 75, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се

определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 58, ал. 1.

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 58, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 75, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

**Чл. 65.** (1) Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Видът на организация на всяка група в ДГ „Латинка“ е целодневен, но родителите могат да заявят друг вид организация.

### Раздел VI

#### Форми на педагогическо взаимодействие

##### в детска градина „Латинка“, Шумен

**Чл. 66.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 75, ал. 2.

(3) Детската градина осигуряват игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

**Чл. 67.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детска градина „Латинка“ програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

**Чл. 68.** (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 58, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 75, ал. 2.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 69.** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 75, ал. 2 е:

1. за първа възрастова група – 11;
2. за втора възрастова група – 13;
3. за трета възрастова група – 15;
4. за четвърта възрастова група – 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

(3) В детските градини, които прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой по ал. 2.

**Чл. 70.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

**Чл. 71.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 75, ал. 2, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време по чл. 58, ал. 1, така и в неучебното време по чл. 59.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

## Раздел VII

### Педагогически дейности срещу заплащане, който не са дейност на детска градина „Латинка“

**Чл. 72.** (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, съгласно чл.19 от наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищно образование.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина и започват от началото на месец октомври.

(4) Детска градина „Латинка“ предлага следните дейности срещу заплащане: английски език; народни танци, спортна гимнастика, арт-ателие.

**Чл. 73.** (1) Родителите на децата в срок до 20.09. подават писмено заявление до директора за предлаганите дейности от детската градина срещу заплащане.

(2) Педагогическият съвет определя за всяка учебна година педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина и преподавателите/фирмите, които ще ги осъществяват.

(3) Провеждането на този вид дейности се извършва от фирми с квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Преди сключване на договора фирмата представя на директора следните документи: съдебно решение за упражняване на съответната дейност; регистрация по ЕИК; документи за квалификация и правоспособност на преподавателите; годишна учебна програма с брой занимания; оферта с цена на услугата за обучение на едно дете и начин на заплащане на услугата.

(5) Всеки преподавател на дейност срещу заплащане води дневник на групата в който се вписват присъствията и отсъствията на децата; преподадения материал.

(6) Главният учител на детската градина осъществява контрол върху документацията и качеството на провеждане на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина.

(7) Преподавателите на тези дейности са длъжни да изнесат на показ на родителите постигнатите резултати с децата.

(8) Преподавателите на тези дейности са длъжни да спазват цялостната вътрешна регламентация на детската градина. Те отговарят за опазване здравето и живота на децата от вземането от групата до връщането на децата на учителя на детската група.

(9) Подлежат на инструктаж от ЗАС/домакина преди постъпване на работа.

### Раздел VIII

#### Съдържание на предучилищното образование в детската градина

**Чл. 74.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 75.** (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература (приложение № 1 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
2. Математика (приложение № 2 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
3. Околен свят (приложение № 3 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
4. Изобразително изкуство (приложение № 4 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
5. Музика (приложение № 5 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
6. Конструирание и технологии (приложение № 6 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН);
7. Физическа култура (приложение № 7 на наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование на МОН).

**Чл. 76.** (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 75, ал. 2;
2. да отчита спецификата на детска градина „Латинка“, Шумен и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

**Чл. 77.** (1) Тематичното разпределение по чл. 76, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 75, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл. 78.** (1) Детска градина „Латинка“, Шумен може да прилага иновативни и авторски програмни системи. Това става след решение на Педагогическия съвет, чрез предложен идеен проект от член на педагогическия екип.

(2) Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления по чл. 75, ал. 2.

(3) Допълнителните компетентности по ал. 2 се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

**Чл. 79.** За постигането на компетентностите по чл. 75, ал. 2, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

### Раздел IX

#### Проследяване на резултатите от предучилищното образование в детска градина „Латинка“, Шумен

**Чл. 80.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 58, ал. 1 по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл. 77, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 75, ал. 2.

**Чл. 81.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 82.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото е определено в чл. 84 от този правилник. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на



## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

продължаващо взаимодействие между родителите и детска градина „Латинка“, Шумен, портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 58, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 83.** (1) Детска градина „Латинка“, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 75, ал. 2.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 84.** (1) Детското портфолио е “запис” на отделните стъпки от развитието на детето в детската градина; от процеса на обучение и възпитание на детето в детската градина. То е колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на целите на предучилищното образование определени в чл.4 и чл. 5 от този правилник и насоченост към личността и индивидуалността на детето.

(2) Видовете детско портфолио, които се водят в ДГ „Латинка“, Шумен са:

1. хартиен вариант – задължително за всяко дете;
2. електронно портфолио – по желание на учителя в групата.

(3) Съдържанието на детското портфолио включва всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат резултати от реални практически задачи, така и от креативния свят на детето.

(4) Структура на детското портфолио включва следните основни части :

1. Съзряване и оформяне на личността на детето:
  - ✓ Опитът от семейството в което детето живее;
  - ✓ Адаптиране към детската градина;
  - ✓ Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.



- ✓ Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.
- 2. Промените в развитието от престоя в детската градина:
  - ✓ Интелектуални;
  - ✓ Емоционални;
  - ✓ Поведенчески;
  - ✓ Социални.
  - ✓ Умения за всекидневен живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
- 1. Интереси извън детската градина.
  - (5) Роля на учителя при създаване на детското портфолио е чрез доверие, оптимизъм и увереност в отношенията учител-дете да се открият силните страни на характера и способностите на детето като се цели да се:
    - 1. подскажат варианти за перспектива в развитието на детето и на неговите родители;
    - 2. подпомогне и да се извърши корекция в случай на нужда в детското поведение/развитие;
    - 3. концентрира вниманието върху силните умения, качества и способности на детето;
    - 4. разкрият реалните интелектуални, физически и практически способности на детето и се подкрепи личностното му и духовно развитие.
  - (6) Изискванията към учителя при създаване на детското портфолио са:
    - 1. обективност на оценката;
    - 2. добронамереност;
    - 3. внимание и такт към детето и родителите.

### Глава шеста

## СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I

#### Сътрудничество с родителите

**Чл. 85.** (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 86.** Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл.4 и чл. 5 от този правилник, както и за формиране на положително отношение към детската градина/училището и мотивация за учене.

**Чл. 87.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи/консултации в удобно за двете страни време в детската градина;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

**Чл. 88.** (1) Формите на сътрудничество по чл. 87 се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите чрез годишен план за сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование за всяка отделна детска група.

(2) Планът по ал.1 се утвърждава от директора в срок до 30 септември за всяка учебна година.

### Раздел II

#### Сътрудничество и взаимодействие на детската градина с други институции

**Чл. 89.** (1) Детска градина „Латинка“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- Обществен съвет на детската градина;
- Училищно настоятелство „Латинка“ при ЦДГ №5 Шумен;
- Център за подкрепа на личностно развитие;
- детските градини в община Шумен;
- Начална степен на основните училища в град Шумен;
- специализираните обслужващи звена към община Шумен с насоченост към подкрепа на деца в предучилищна възраст - Общностен център;
- Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“;
- Читалище „Напредък“
- Детски куклен театър „Патиланци“ Шумен
- детска градина в България и чужбина;
- Център за творческо обучение – София;
- Картинни галерии;
- Исторически музей;
- ТВ Шумен

- Вестник „Шуменска заря“ и други;

**Чл. 90.** Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

**Чл. 91.** За взаимодействието с училището, ежегодно се разработва план от учителите на четвърта подготвителна възрастова група, който се утвърждава от директора. Той цели създаване на условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от последната подготвителна група.

### Глава седма

## ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

### Раздел I

#### Познавателни книжки и учебни помагала

**Чл. 92.** В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 93.** (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

**Чл. 94.** (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

**Чл. 95.** (1) Познавателните книжки се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл. 96.** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

**Чл. 97.** Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебните комплекти и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

### Раздел II

#### Одобряване на познавателни книжки и учебни комплекти

**Чл. 98.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Списъкът по ал. 1 се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката преди началото на учебната година.

(3) Познавателните книжки, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 99.** (1) В системата на предучилищното образование за групите за задължителна подготовка се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система на детска градина „Латинка“, Шумен.

### Глава осма

#### ДЕЦА

### Раздел I

#### Основни права и задължения

**Чл. 100.** Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си чрез родителите си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

6. да участват в проектни дейности;

7. да дават мнения и предложения за дейности в детската градина;

8. чрез формите на детско самоуправление, един път годишно, през месец декември, децата от групите за задължителна подготовка – 6-годишни, участват в управлението и организацията на детската градина под формата на игра; обсъждат въпроси, засягащи живот в детската градина с директора, учителите, кметството на общината;

9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 101.** Децата имат следните задължения:

1. да участват активно в образователния процес в детската градина.

2. да съхраняват авторитета на детската градина и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят униформата на детската градина и другите отличителни знаци, когато такива са предвидени, или да се явяват в детската градина с облекло и във вид съгласно изискванията на групата от детската градина;

5. да не носят оръжие, както и други остри, опасни и ценни предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина;

7. да спазват етичния кодекс на детската общност;

8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес и работата на учителите;

9. да не носят и да не използват мобилни телефони/таблети/ценни играчки в детската градина.

## Раздел II

### Подкрепа за личностно развитие на децата

**Чл. 102.** (1) Детска градина „Латинка“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Латинка“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на детската общност.

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Латинка“, Шумен, основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата, детска градина „Латинка“, основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 103.** (1) Детска градина „Латинка“ има етичен кодекс на детската общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за децата и родителите начин и се поставя на видно място в сградите на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

**Чл. 104. (1) На децата от детска градина „Латинка“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.**

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа детска градина „Латинка“ насочва родителите към психолог, педагогически съветник, логопед, социален работник и/или ресурсен учител.

**Чл. 105.** (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват на детето – в детската градина и/или в центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 106.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. грижа за здравето;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

9. логопедична работа.

**Чл. 107.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 108.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 109.** (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата.

(4) Директорът на детската градина, по решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за децата.

(5) Награди за децата може да бъдат определяни и с този правилник.

**Чл. 110.** (1) Детска градина „Латинка“, Шумен е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на детската градина. Те включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие и в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички участници в образователния процес: деца, родители, учители, директор, други специалисти и работници в детската градина.

(3) Неразделна част от този правилник е механизмът за противодействие на тормоза между децата, който е задължителен документ за всички участници в образователния процес в детска градина „Латинка“.

**Чл. 111.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в детската градина са:

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

1. обсъждане между детето и учителя/ите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската градина;
3. консултиране на детето с психолог;
4. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на детето в дейности в полза на групата или детската градина.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 112.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центъра за подкрепа за личностното развитие и от другите специализирани обслужващи звена в община Шумен.

**Чл. 113.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 112, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да



се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 114.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 115.** (1) Към регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се създават регионални екипи за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности.

(2) В състава на екипите по ал. 1 се включват ресурсни учители, специални педагози, включително от центровете за специална образователна подкрепа, психолози, логопеди и други специалисти при необходимост, както и представители на регионалните управления на образованието. Ръководител на екипа е представителят на съответното регионално управление на образованието.

(3) Екипът по ал. 1:

1. въз основа на оценките на екипите по чл. 113 ал. 1 предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

2. въз основа на заявление на директора на детската градина извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа;

3. организира повторна оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности при несъгласие на родителя с оценката по чл. 189, т. 2 от ЗПУО или с предложената допълнителна подкрепа и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

по чл. 187, ал. 1, т. 2 – 5 то ЗПУО на децата със специални образователни потребности;

4. извършва оценка на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности след заявление на родител за насочване за обучение в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 1 от ЗПУО;

5. подпомага процеса на осигуряване на допълнителната подкрепа;

6. предлага и организира при необходимост предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца със специални образователни потребности в детската градина;

7. отлага по обективни от задължително обучение в I клас деца със специални образователни потребности, но за не повече от една учебна година;

8. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Методическата подкрепа по ал. 3, т. 6 може да се предоставя от екип на детската градина, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 116.** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) За общата подкрепа, осъществявана от център за подкрепа за личностно развитие, която не се финансира от държавния бюджет, може да се събират такси при условия и по ред, определени от Закона за местните данъци и такси.

**Чл. 117.** (1) Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на град Шумен няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО.

(4) При увеличаване на броя на децата в групата се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

**Чл. 118.** (1) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове

за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 119.** По изключение, когато целите на образованието не могат да бъдат постигнати по друг начин за подкрепа и обучение на деца, за които оценката по чл. 190, ал. 3, т. 1 и 2 от ЗПУО е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа или в специални групи след заявено желание на родителя и становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, по предложение на екипа по чл. 188 от ЗПУО в детската градина по чл. 38, ал. 1 и чл. 39, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗПУО може да се организират специални групи.

**Чл. 120.** (1) За подпомагане на обучението на деца, за които оценката по чл. 115, ал. 3, т. 1 и 2 е установила, че съобразно образователните потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа, по предложение на екипа по чл. 113 в детската градина, съответно на екипа по чл. 115 може да се организират и изнесени групи на деца от детските градини по чл. 38 от ЗПУО в центрове за специална образователна подкрепа, както и в социалните услуги в общността.

(2) Групите по ал. 1 се организират със заповед на директора на съответния център за специална образователна подкрепа по предложение на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Групите по ал. 1 се организират в социалните услуги в общността със заповед на кмета на общината по предложение на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Насочването на децата за обучение в групите по ал. 1 се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(5) Предложенията по ал. 2 и 3 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(6) Обучението на децата в групите по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(7) За извършеното обучение по ал. 6 директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на директора на детската градина по ал. 1, от което е насочено детето за издаване на удостоверение за завършена подготвителна група.

(9) Условията и редът за организиране на обучението групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### Глава десета РОДИТЕЛИ

**Чл. 121.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 122.** Родителите имат следните права:

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с педагогическа/програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

**Чл. 123.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място при условията на чл. 12 от ЗПУО;

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да подпишат декларация, в тридневен срок от приема на детето им, че са запознати с този правилник, ПБУВОТ, учебния план и програма на групата, механизма и плана за противодействие на тормоз между децата в ДГ ”Латинка” и, че се задължават да ги изпълняват;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. декларират пред учителите, в писмена форма, при приема на детето, съгласието/несъгласието си за публикуване на снимки на детето в интернет пространството;
10. да подават писмена молба (заявление), един ден предварително, чрез учителя до директора на детската градина, в случай на отсъствие на детето им от ДГ;
11. да водят детето си в детската градина здраво и чисто, с удобно облекло, което да дава възможност за спокоен престой;
12. да не водят деца на детска градина с антибиотик или симптоматично болестно състояние;
13. при наложителна нужда за прием на лекарство, поддържащо здравето на детето, същото се предава на медицинската сестра;
14. да не позволяват на децата си да носят лекарства в детската градина;
15. да водят редовно детето си, подлежащо на задължителна подготовка ( 5- и 6-годишни деца) и да не допускат отсъствия в учебно време, без необходимия уважителен документ;
16. да пазят авторитета на детската градина и на учителите пред своето дете и сред обществеността;
17. да възпитават детето си в уважение и ненакърняване честта и достойнството на другите - деца и персонал на ДГ, както и да неприлагат физическо и психическо насилие върху тях;
18. да не водят детето си с мобилен телефон/таблет на детска градина;
19. да приучват детето си да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на децата от групата по време на учебни занимания и игри;
20. да не изпращат детето си с предмети, които са източник на повишена опасност (остри предмети, оръжие, лекарства, кибрит и др.);

21. да не изпращат детето си с ценни предмети;
22. да не допускат детето си на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
23. да приучват детето си към опазване на материално-техническата база на детската градина и чистотата на нейната територия, като дават личен пример за това;
24. да се явяват при повикване от страна на детската градина;
25. да се явят в детската градина, по най-бързия начин, след съобщаване за здравословен проблем с детето им;
26. да поддържат етични отношения с персонала на детската градина;
27. да не нарушават дневния режим на групата;
28. до 10-то число на месеца да заплатят необходимите финансови средства за заплащане на таксите за ползване на детската градина;
29. да заплащат таксите за допълнителните дейности срещу заплащане на преподавателите до 10-то число на месеца; в случай на не заплащане на таксите след 10-то число детето се отстранява от допълнителните занимания до издължаване на същата;
30. да спазват Етичния кодекс на детската градина и детската общност.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 124.** Родителите или настойниците на децата в детската градина са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за образование и възпитание на децата в детската градина като за целта:

1. подпомагат по свое собствено желание финансово и/или материално детската градина чрез дарения и/или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата; за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата;
2. осигуряват необходимия минимум от учебни материали за нормална учебна дейност на своето дете: цветни моливи, лепила; флумастери; водни бои; моделин; блокчета; тетрадки; оцветявки; учебни помагала по безопасност на движението; подходящи книжки и дидактични материали; учебни помагала за I-ва и II-ра група, след съгласуване с учителите на групата. Материалите се закупуват по решение на първата родителска среща организирано, чрез родителския актив;
3. при честване на рождени дни и празници, родителите могат да внасят почерпка за децата, но само със съответния документ за годност, който

се предава на медицинската сестра. От всички външни продукти се оставят 48-часови проби от помощник-възпитателя на групата;

4. наблюдават открити режимни моменти в групата на детето си;
5. спазват този правилник и заповедта за строг пропускателен режим на директора;
6. Носят отговорност за действията на своите деца в детската градина и за причинен тормоз от страна на тяхното дете върху друго/други деца.

**Чл. 125.** При отсъствие на детето от детска градина, съгласно чл.4, ал.3 и ал.4 от Наредба №3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини, родителите или настойниците на децата са длъжни да представят на медицинското лице (учителя на смяна) следните медицински документи:

- (1) при отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен;
- (2) при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии.

### Глава единадесета

## УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 126.** (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 127.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.



**Чл. 128.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 129.** (1) В детската градина се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина и висшето училище.

**Чл. 130.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:



1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

**Чл. 131.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

**Чл. 132.** (1) Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

(2) Длъжността "директор" на детска градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 133.** (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО.

### Раздел II

#### Права и задължения

**Чл. 134.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител в детската градина имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 135.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно

обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 2 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### Раздел III

#### **Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти**

**Чл. 136.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и по ниво – детска градина.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 137.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 138.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 139.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 140.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 141.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина,

професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### Раздел IV

#### Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 142.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в детската градина са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 143.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора – и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена

от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директора;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

### Раздел V

#### **Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти**

**Чл. 144.** (1) Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(2) Министърът на образованието и науката може да организира поддържането на регистъра чрез свое специализирано обслужващо звено.

(3) Обстоятелствата, които се вписват в регистъра по ал. 1, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 145.** Регистърът се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката.

### Раздел VI

#### Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти от детска градина „Латинка“

**Чл. 146.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 147.** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

### Глава единадесета ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 148.** Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 149.** Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

**Чл. 150.** (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование - НЕИСПУО.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.



**Чл. 151.** Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 152.** Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

**Чл. 153.** Контрол по изпълнението на държавния образователен стандарт за воденето и съхранението на информацията и документите осъществява директора на детската градина.

### Глава дванадесета ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 154.** (1) Държавната политика в областта на предучилищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното образование.

(3) Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното образование.

**Чл. 155.** Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното образование.

**Чл. 156.** (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в детската градина;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца;
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на детската градина в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
5. сигурността на децата в детската градина;
6. здравното обслужване на децата в детската градина;
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;
8. безплатен транспорт на децата при условията на ЗПУО;
9. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
10. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

(2) Кметът на община Шумен упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на детската градина.



## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

(3) Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

**Чл. 157.** (1) Орган за управление и контрол на детска градина „Латинка“, Шумен е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява институцията.

**Чл. 158.** Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 159.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът на детска градина „Латинка“, Шумен издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на община Севлиево.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 160.** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

**Чл. 161.** (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от детската градина. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на общината.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кметът на община Шумен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 162.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужва детската градина, както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 163.** (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на детската градина;
  3. приема годишния план за дейността на детската градина;
  4. приема мерки за повишаване качеството на образованието в детската градина;
  5. приема програма за превенция на ранното напускане на детската градина;
  6. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
  7. предлага на директора разкриване на допълнителни занимания по интереси извън ДОС за ПО;
  8. прави предложения на директора за награждаване на деца;
  9. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
  10. определя униформи в детската градина;
  11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност;
  12. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение на всеки три месеца;
  13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата за задължителна предучилищна подготовка и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  14. приема програмната система на детската градина и учебния план;
  15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1– 6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

### Глава тринадесета ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

**Чл. 164.** (1) С цел създаване на условия за активна и демократична функционираща общност към детска градина „Латинка“ се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитие на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

**Чл. 165.** (1) 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 детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на

представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

**Чл. 166.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на училищно настоятелство - Шумен.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 167.** (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 168.** (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 163, ал. 1, т. 5 и 6 и при обсъждане на избора на униформи за детската градина;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на детската градина и инспектирането на детската градина;

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 169.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### Глава четринадесета УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 170.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 171.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**Чл. 172.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина предучилищно образование в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряването ѝ.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на детската градина.

**Чл. 173** Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието, който е юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

**Чл. 174.** Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

**Чл. 175.** (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на общественения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в детската градина са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

### Глава петнадесета ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

#### Раздел I Финансиране

**Чл. 176.** (1) Дейностите в системата на предучилищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

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

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

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

**Чл. 177.** (1) Средствата по чл. 176, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата на детската градина и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Формулите по ал. 4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата в детската градина. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулата.

(7) Средствата по ал. 5 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата.

(9) Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(10) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

(11) В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 176, ал. 3, т. 1 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните

бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

(12) Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата по информационната система, до извършването на промените по ал. 11 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(13) Когато разчетеният брой на децата е по-нисък от броя на децата по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по ал. 11.

(14) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(15) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

(16) Министерският съвет определя:

1. условията и реда за получаване на средствата по ал. 2;

2. минималния размер на добавката за условно постоянни разходи по ал. 16.

(17) Министерският съвет може да одобри допълнителни изисквания към формулите по ал. 4 и правила за разпределение на средствата по тях, както и допълнителни изисквания, на които да отговарят системите на делегираните бюджети.

(18) Освен средствата по ал. 4 в бюджетите на детската градина, която прилага системата на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

2. собствените приходи на детската градина;

3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 176, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;

4. дължимите към бюджета на детската градина средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

**Чл. 178.** (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца;

2. закупуване на познавателни книжки, учебни комплекти за безвъзмездно ползване;

3. целодневна организация на учебния ден и хранене;

4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;



5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с отдих и спорт;
8. реализиране на програми на детската градина за превенция на отпадането от детската градина на деца за задължителна подготовка и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. подкрепа за деца с изявени дарби;
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) За децата в задължителна предучилищна възраст и от населени места, в които няма детска градина, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близката детска градина, която провежда обучение в съответната група и обратно.

(3) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в които те се обучават.

(4) Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 3 се предоставят на община Шумен за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие, съответно на центъра за специална образователна подкрепа.

(5) Когато общината не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование при условията на ал. 4, средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане се предоставят на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

**Чл. 179.** (1) Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 134, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детска градина с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детска градина с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детска градина с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.



(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детската градина с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

(5) Условието и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

**Чл. 180.** Средствата по чл. 178, ал. 1 и чл. 179, ал. 1 могат да се предоставят въз основа на допълващи стандарти или нормативи за дете, определени с акта по чл. 177, ал. 1 и броя на децата. В тези случаи се прилага разпоредбата на чл. 177, ал. 13.

**Чл. 181.** (1) Средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието включват разходите от държавния бюджет за реализиране на национални мерки и дейности, чиито цели не могат да бъдат постигнати в желаната степен, ако се финансират в рамките на средствата по чл. 175, ал. 3, т. 1, 2 и 3.

(2) Със средствата по ал. 1 може да се насърчава разработването и да се подпомага финансирането на общински програми за развитие на образованието, когато мерките и дейностите по националната програма предполагат те да бъдат планирани, организирани и изпълнени най-ефективно на общинско ниво.

(3) Програмите по ал. 1 се одобряват от Министерския съвет.

**Чл. 182.** (1) Детска градина „Латинка“, Шумен прилага система на делегиран бюджет.

**Чл. 183.** (1) Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си информация по видове стандарти, допълващи стандарти и нормативи по първостепенни разпоредители с бюджет за:

1. броя на децата към 1 януари на текущата година съгласно информационната система на министерството;

2. броя на децата, за които са разчетени средствата за образование, получени от първостепенните разпоредители с бюджет съгласно закона за държавния бюджет за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

**Чл. 184.** ДГ „Латинка“ представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 185.** (1) Собствени приходи на детската градина са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукцията и услуги от практическо обучение;
4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определен при условията и по реда на ЗПУО за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 186.** Допълнителното финансиране по чл. 177, ал. 18, т. 3 се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за групи с брой на деца под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;

**Чл. 187.** (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в детска градина „Латинка“, Шумен се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят със Закона за местните данъци и такси /наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Шумен/.

**Чл. 188.** Допълнителните услуги по отглеждане на децата по желание на родителите – почасови, съботно-неделни и сезонни дейности, съгласно чл. 68 от ЗПУО в детската градина се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на общински съвет - Шумен.

**Чл. 189.** (1) За ползване на детската градина, родителите или настойниците дължат такси, съгласно чл.23 от наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Шумен, приета с решение на общински съвет – Шумен.

(2) За ползване на целодневна детска градина родителите или настойниците на деца на възраст до 4 години дължат месечна такса в размер на 45 лв.

(3) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски градини в общината, таксите за второто дете се заплащат с 50 на сто намаление.

(4) За отсъствие на деца от детската градина не се заплаща дневна такса за присъствие за времето, през което отсъстват, при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора на детската градина.

**Чл.190.** Не се заплащат такси за:

1. трето, четвърто и всяко следващо дете от едно семейството;

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

2. деца, чиито родители са хора с увреждания с над 70 % трайно намалена работоспособност, сираци, полусираци - деца на загинали при производствени аварии, природни бедствия или в изпълнение на служебен дълг;

3. деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването;

4. деца в риск по смисъла на Закона за закрила на детето.

**Чл.191.** (1) За ползване на преференциите по чл.190, ал.5, ал.6, ал.7 и освобождаването по чл.191, родителите или настойниците подават декларация до директора на детската градина, придружена с документи, доказващи преференцията.

(2) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца от подаване на декларацията.

(3) ЗАС и домакинът водят в две отделни папки копията от документите, доказващи правото на родителя за ползване на намаления или освобождаване от такса. Същите са длъжни да следят за тяхната актуалност и валидност.

(4) ЗАС поддържа в актуално състояние папка със заведените във входящия дневник оригинали от всички документи, доказващи преференциите за намаляване на таксите за ползване на детската градина.

**Чл.192.** (1) Месечна такса се заплаща до 10-то число на следващия месец при ЗАС за ДГ ”Латинка”. В случай на забава родителите дължат лихва.

(2) ЗАС/Домакинът до 05-число на месеца изнасят списъци с информация за родителите за дължимите месечни такси.

(3) Таксите за ползване на педагогическите дейности срещу заплащане, които не са дейност на детската градина се заплащат при ЗАС/домакина до 10-то число на месеца.

(4) ЗАС и домакинът предоставят списъци с имената на родителите на децата, които не са заплатили таксите си за предоставените им услуги от страна на детската градина на учителите на групите на 11 – то число на месеца. Същите ги поставят на информационните табла за родителите в групата, а учителите лично уведомяват родителите на водената от тях детска група за дължимите такси.

(5) В случай, че родителите незаплатят таксата си до 20-то число на месеца, на 21-во число учителите на групата връчват срещу подпис на родителите уведомително писмо, че детето им ще бъде отстранено от детска градина, считано от 1-во число на следващия месец. Учителите не приемат детето на 01-во число на месеца в случай, че не е заплатена таксата до дадения срок в уведомителното писмо.

(6) ЗАС и домакинът следят за забавата на таксите и всеки месец представят списък на директора с родителите незаплатили два месеца таксите си, с цел изписването им от ДГ „Латинка” по служебен път. За тяхната некоректност се уведомяват и директорите на другите детски градини в гр.Шумен.

(7) Лице незаплатило два последователни месеца, таксите за ползване на детската градина се лишава от услугата, а дължимата сума се събира по съдебен ред.

### Раздел II Имущество

**Чл. 193.** (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детска градина „Латинка“, град Шумен е публична общинска собственост.

(2) Вещите на детска градина „Латинка“, Шумен са собственост на община Шумен, финансираща детската градина.

(3) Имотите и вещите по ал. 2 са предоставени за управление на детската градина и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл. 194.** Придобитите безвъзмездно от детската градина недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на детската градина.

**Чл. 195.** Имотите или части от тях и вещите, освободени в резултат на закриване или преобразуване на детската градина, се използват за образователни, здравни, социални или хуманитарни дейности по реда на Закона за общинската собственост и подзаконовите актове по прилагането им.

### Глава шестнадесета НАСТОЯТЕЛСТВА

**Чл. 196.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към детска градина „Латинка“ може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелство може да се създава и към група детски градини, училища и центровете за подкрепа за личностно развитие в населеното място, към които няма създадено настоятелство по ал. 2.

(4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на своя устав или на учредителния си акт.

(5) Детска градина „Латинка“ работи съвместно с Училищно настоятелство „Латинка“ при ЦДГ № 5 Шумен, което е създадено по ал.2 .

**Чл. 197.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 198.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 199.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;

3. съдейства при организиране на храненето на децата, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учителите от детската градина;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата;

5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

### Глава седемнадесета

## ОТКРИВАНЕ, ПРЕОБРАЗУВАНЕ, ПРОМЯНА И ЗАКРИВАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### Раздел I

#### Откриване, преобразуване, промяна и закриване на детска градина „Латинка“ като общинска институция

**Чл. 200.** ДГ „Латинка“, Шумен е общинска детска градина. Тя се открива, преобразува, променя или закрива със заповед на кмета на община Шумен, след решение на общинския съвет.

**Чл. 201.** (1) ДГ „Латинка“, Шумен като общинска детска градина може да се преобразува чрез вливане, сливане, отделяне или разделяне.

(2) В ДГ „Латинка“, Шумен като общинска детска градина, могат да се извършват промени, свързани със:

1. наименованието;

2. официалния адрес;
3. адреса на сградите, в които се провежда обучението.

**Чл. 202.** (1) Производството по издаване на заповед за откриване, преобразуване, промяна и закриване на детската градина започва по предложение на кмета на общината, след решение на общинския съвет.

(2) Предложението за откриване, преобразуване, промяна и закриване на общинска детска градина съдържа съответните реквизити по чл.314, ал. 1, 2 и 3 от ЗПУО, съобразно дейността ѝ.

(3) Към предложенията по чл.314, ал. 1 – 4 от ЗПУО се прилагат документите, определени с държавния образователен стандарт за институциите в предучилищното и училищното образование.

**Чл. 203.** Заповедта за откриване или преобразуване на общинска детска градина съдържа:

1. наименованието, седалището и официалния адрес на детската градина;
2. адреса на сградата, в която ще се провежда обучението;
3. организацията на предучилищното образование за детската градина;
4. условията и реда за пренасочване на децата – при преобразуване;
5. условията и реда за съхраняване на задължителната документация и за разпределение на имуществото – при преобразуване;
6. финансиращия орган.

**Чл. 204.** (1) Заповедта за закриване общинска детска градина съдържа:

1. наименованието, седалището, официалния адрес;
2. условията и реда за пренасочване на децата;
3. условията и реда за съхраняване на задължителната документация;
4. условията и реда за разпределяне на имуществото.

**Чл. 205.** Конкретните условия и ред за откриване, преобразуване, промяна и закриване на общинска детска градина се определят с държавния образователен стандарт за институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

## Раздел II

### Регистър на общинските институции в община Шумен

**Чл. 206.** (1) В община Шумен се създава и води регистър на общинските детски градини, в който служебно се вписват общинските детски градини въз основа на заповедта за тяхното откриване, преобразуване, промяна и закриване.

(2) Обстоятелствата, които подлежат на вписване в регистъра по ал. 1, както и редът за вписване се определят с наредба на съответния общински съвет.

## Глава осемнадесета

## АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 207.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно обучение в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на община Шумен и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 208.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

### Глава деветнадесета

## ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛАТИНКА“

**Чл. 209.** Всеки работник/служител в ДГ „Латинка“, Шумен е длъжен при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал да приложи в действие следните правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал:

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане да приеме като реална.
2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.



3. Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на детската градина за сигнала.
4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват ОБЗ и Директора на ДГ.
5. Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в ДГ, директорът уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на РУО за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последваща проверка.
6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директора на ДГ може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка.
7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът на ДГ взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица.
8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.
9. Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос.
10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция.
11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките деца.
12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция.
13. Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места.
14. Проверява се броя на евакуираните лица.
15. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване.
16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на



- МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от детската градина за оказване на съдействие.
17. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР /непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът на ДГ взема решение за възстановяване на учебния процес.
  18. Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват ръководителя на образователната институция, който предприема своевременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

### Глава двадесет и първа ХРАНЕНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 210.** (1) В детска градина “Латинка” храната се приготвя според изискванията за рационално хранене, съобразно възрастта на децата и предвидения дневен стойностен хранителен лимит, одобрен от Община Шумен.

(2) В детските градини се приготвя храна, съобразена с изискванията на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения (ДВ, бр. 65 от 2011 г.). Седмичното меню се изготвя от специалист на община Шумен.

(3) Продуктите за приготвяне на храната се требват ежедневно от складовете на ДГ в присъствието на домакин, готвач и медицинската сестра в 10.30 ч. и в 7.30 ч.

(4) Децата за сутрешна закуска се требват на база заповед от предходния ден. Требването на обедната и следобедна закуска става на база заповед за храна на директора за деня. Проектът на заповедта се извършва от домакиня до 9.00 часа и се представя ежедневно за подпис от страна на директора.

(5) Отговорността за количеството, качеството и влагането на хранителните продукти при приготвянето на храната носи готвачът, а при неговото отсъствие – помощник-готвачът.

(6) Контролът по качеството на храната се осъществява от директора, медицинската сестра, домакиня и комисията по хранене.

(7) От дневното меню се заделят проби в дезинфекцирани стъклени съдове, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа като пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд (доп. - ДВ, бр. 64 от 2012 г.). Проби се оставят от помощник-възпитателите от храна внесена от родителите за почерпка на децата. Всички храни внесени от родителите с приемат само с експертни листове за годност. Контролът се осъществява от учителите на групата и медицинските сестри.

(8) В детското заведение се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

**Чл. 211.** Храната се разпределя в кухнята от готвача, съобразно заповедта за деня.

**Чл. 212.** Персоналът, на който се полага безплатна храна, съгласно Наредба № 1/04.01.2010 г на МОМН за работните заплати на персонал в звената от системата на народната просвета (изм. и доп., бр. 92 от 27.11.2015 г.) консумира храната на работното си място по време на регламентирани почивки.

**Чл. 213.** Всеки служител носи лична отговорност за допускане на разхищения и злоупотреба с хранителни продукти или готова храна.

### Глава двадесет и първа ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И БЕЗОПАСНА СРЕДА

#### Раздел I Медицинско обслужване

**Чл. 214.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 215.** Медицинското обслужване на децата от детска градина „Латинка“ се осъществява от медицински сестри.

**Чл. 216. (1)** Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване и сигурност;

10. организира и участва в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата;

11. организира и провежда програми за здравно образование на децата;

12. наблюдава физическото развитие и съвместно с учителите измерва физическата дееспособност;

13. участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отход, туризъм и обучение на децата (празници, общински мероприятия, разходки, екскурзии, наблюдения извън ДГ);

14. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

15. осигурява пропускателен режим в детската градина;

16. съхранява заключени лекарствени препарати;

17. съпровожда при необходимост дете до спешна помощ или до личния лекар, в случаите когато родителят не може да бъде намерен, а детето се нуждае.

(2) Отговарят за хигиенното състояние в цялата детска градина и медицинските документи на децата, съгласно чл.4 от Наредба №3/05.02.07г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ.

(3) Отговарят за спазване на менюто в ДГ. Поставя менюто на главното информационно табло, всеки понеделник до 7.30 часа.

(4) Провежда здравна, хигиенна и осигуряваща безопасни условия на възпитание, обучение и труд квалификация на персонала и децата, съгласно плана за квалификация на детската градина.

(5) Осигурява спокоен сън на децата, съобразно заетостта и отсъствието на другия персонал.

**Чл. 217.** Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

**Чл. 218. (1)** При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

**(2)** Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

**Чл. 219. (1)** Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина „Латинка“ се осъществява от директора на детската градина.

**(2)** При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

**Чл. 220.** Здравният кабинет в детската градина задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на първа помощ, с лекарства и инструменти.

**Чл. 221.** Медицинските сестри изпълняват Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ; Наредба №3/27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата и Наредба №6 /10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения.

### Раздел II

#### Здравни изисквания към дейността на детската градина

**Чл. 222 (1)** Разпространението на заразни заболявания в детската градина се предотвратява чрез:

1. минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
2. ежедневно изгупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците;
3. термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;
4. ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;
5. неколkokратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
6. задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
7. дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба ;
8. използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
9. ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.

**(2)** Дезинфекцията се извършва с препарати с разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати

съгласно Наредбата за условията и реда за пускане на пазара на биоциди, приета с ПМС № 336 от 2007 г. и след одобрение от службата по трудова медицина.

(3) Отговорността за спазване на здравните изискванията в детската градина носи непедагогическия персонал според задълженията в длъжностната си характеристика. Контролът се извършва от медицинските сестри.

### Раздел III

#### Здравословни и безопасни условия на труд

**Чл. 223.** Персоналът на ДГ „Латинка“ е длъжен да спазва утвърдените правила и инструкции от директора за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 224.** Работниците и служителите преминават на всеки три месеца на периодично обучение и инструктаж по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд от ЗАС.

**Чл. 225.** Работниците ползват еднакво по вид и форма работното облекло по длъжности.

(1) Работниците са длъжни да носят ежедневно предоставеното им работно облекло и лични предпазни средства през работното си време и да ги опазват като имущество на работодателя.

(2) Помощник - възпитателите уеднаквяват работните си костюми като през седмицата работят с еднакво работно облекло. Работният костюм се променя в понеделник.

**Чл. 226.** Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи за сметка на работодателя.

**Чл. 227.** СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя, а начина му на използване се определя с решение на общо събрание на работниците и служителите.

**Чл. 228.** Работниците и служителите избират на общо събрание свои представител за сформирание на група по условия на труд с четиригодишен мандат.

**Чл. 229.** Всеки работник или служител на ДГ „Латинка“ е длъжен :

1. да притежава редовна лична здравна книжка, съгласно изискванията в Наредба №15/27.06.2006 г. издадена от министъра на здравеопазването;
2. да съхранява ЛЗК в детската градина;
3. да следи за редовността на ЛЗК и да преминава ежегодно на периодични медицински прегледи, преди изтичане на срока на валидност на ЛЗК;
4. всеки работник и служител носи лична отговорност пред органите на РЗИ за редовността на ЛЗК и заплаща лично глобите си в случай на нарушения на Наредба №15/2006г. на МЗ;
5. да уведоми ЗАС или директора за признаци на стомашно-чревно разстройство; възпалително заболяване на горните дихателни пътища или очите; възпалително заболяване на кожата; заболели от заразни

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

болести членове от семейството; контакт с други лица, заболели от заразни болести и др. подобни.

**Чл. 230.** Медицинските сестри са длъжни да оказат първа долекарска помощ на нуждаещите се лица, работещи по договори в детската градина.

### Раздел IV

#### Пропускателен режим и сигурност на децата и персонала

**Чл. 231. (1)** Пропускателният режим в детска градина „Латинка“ се организира чрез заповед на директора за строг пропускателен режим и регламент за заключване на входовете на детската градина.

(2) Заповедта се поставят на главното информационно табло с цел спазване от работещите в детската градина и родителите на децата. По този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и предотвратяване на други нарушения на обществения ред.

(3) Сигурността на детската градина след работно време се поема по договор от СОД.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

(5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакина.

**Чл. 232.** Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Шумен, Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

### Раздел V

#### Материално - техническа база

**Чл. 233. (1)** За целите на дейността си детска градина „Латинка“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването и сигурността на материалната база носят всички работещи в детската градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл. 234.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение цялата наличната МТБ независимо в коя сграда и група е тя.

**Чл. 235.** (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазването и поддържането на материално-техническата база.

(3) Работещите ежедневно наблюдават сигурността и безопасността на МТБ с цел опазване живота и здравето на децата и присъстващите/работещите в детската градина.

**Чл. 236.** При допусната повреда/злополука по чл.237, ал. 3 от този правилник, виновното поведение се санкционира.

### Раздел VI Колегиална и професионална етика

**Чл. 237.** Всеки работник и служител в ДГ ”Латинка” е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация и да го изпълнява при упражняване на своите длъжности задължения с цел осигуряване на равенство пред закона, равенство в третирането и във възможностите за участие в обществения живот и ефективна защита срещу дискриминация. Този текст се счита за вписан в длъжностната характеристика на всеки работещ в детската градина.

**Чл. 238.** Всеки работник и служител в ДГ ”Латинка” е длъжен да познава и спазва етичния кодекс на детската общност и етичния кодекс на детската градина.

**Чл. 239.** (1) Всеки работник и служител в ДГ ”Латинка” е необходимо да познава, спазва и активно да участва в изготвянето и изпълнението на вътрешната регламентация на ДГ ”Латинка”.

(2) Всеки работник и служител в ДГ ”Латинка” се запознава с вътрешната регламентация на детската градина в срок до 20.09 всяка учебна година. Попълва декларация за това и я предоставя на ЗАС, с цел съхранение в личното досие.

(3) Отсъстващ работник, е длъжен в тридневен срок от явяването му на работа, да изпълни задълженията си по ал.2.

### ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 240.** Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинския персонал в детската градина.

**Чл. 241.** Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.



**Чл. 242.** Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. "Дейности, които са обект на държавна политика" са дейностите, изпълнявани от детската градина, до които децата имат осигурен равен достъп и са пряко свързани с отглеждането, възпитанието и обучението им или с подкрепа на личностното им развитие. Тези дейности нямат икономически характер, определят се с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и се финансират изцяло или частично от държавния бюджет в съответствие с ЗПУО и при условия, по ред и в размери, определени от Министерския съвет.

2. "Дете в риск" е дете:

а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

3. "Дете с изявени дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

4. "Държава членка" е държава – членка на Европейския съюз, или държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария.

5. "Електронно издание" е информация, представена в цифрова форма, чрез използване на общоприет стандарт за нейното визуализиране на компютър, мобилно устройство, телевизор с мрежова свързаност или друго подобно устройство, която включва учебно съдържание, тестове, справочни материали, връзки към външни ресурси, речници, образователни игри, мултимедия, изображения, аудио- и видеоклипове, анимации, виртуална реалност и други, даваща възможност за гъвкаво, интерактивно и адаптивно обучение, без ограничение на времето и мястото и начина на достъп, навсякъде и по всяко време.

6. "Издател на познавателна книжка, учебник и учебен комплект" е физическо лице, регистрирано по реда на Търговския закон, или юридическо лице, на което авторите са предоставили авторските си права за участие в открита от Министерството на образованието и науката процедура по оценяване и одобряване, както и за последващите от това дейности по отпечатване и разпространение.



7. "Квалификационен кредит" е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл. 222, ал. 1. от ЗПУО. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

8. "Ключови компетентности" са комплекс от взаимозависими знания, умения и нагласи или отношения, необходими за личностното развитие на индивида през целия живот, за изграждането на активна гражданска позиция и участие в социалния живот, както и за пригодността му за реализация на пазара на труда, определени на национално равнище в съответствие с Европейската референтна рамка за ключовите компетентности за учене през целия живот, приета с Препоръка на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2006 г.

9. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

а) децата от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

10. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

11. "Обучителни организации" са организации, създадени в съответствие с Търговския закон, Закона за юридическите лица с нестопанска цел или Закона за кооперациите, за осъществяване на дейност по обучение, поддържане и повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

12. "Печатно издание с електронен вариант" е печатно издание с версия, представена в цифрова форма, даващо възможност за визуализиране на процеси, явления и действия и за интерактивно обучение.

13. "Повторно" по смисъла на чл. 209 – 210 е нарушението, извършено след една година от влизането в сила на наказателното постановление, с което на лицето е наложено наказание за същото нарушение.

14. "Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

15. "Ресурсно подпомагане на деца" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на

децата със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложен в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

16. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

17. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

18. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

19. "Трета държава" е всяка държава, която не е член на Европейския съюз и не е държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария.

20. "Дете с хронични заболявания" е дете със среднотежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

21. "Учител-наставник" е учител, който подпомага стажант-учител или новоназначен учител и му оказва методическа подкрепа за ефективното включване в образователния процес, мотивира професионалното усъвършенстване и кариерно развитие.

22. "Финансиращ орган" е първостепенният разпоредител с бюджет по смисъла на Закона за публичните финанси, от чийто бюджет се финансират дейностите в детската градина.

23. ЗПУО – закон за предучилищното и училищното образование в сила от 01.08.2016 г.

24. ПДДГ – правилник за дейността на детската градина.

25. ДГ – детска градина.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изготвен на основание ЗПУО и във връзка с преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО; Наредба №5 от 03 юни 2016 г. за предучилищното образование на МОН и на основата на документи, отнасящи се за системата на предучилищното и училищното образование.

§ 2. Този правилник е задължителен за участниците в образователния и работния процес на детска градина "Латинка", Шумен: директор, учители, други педагогически специалисти, работници и служители, родители.

§ 3. С правилника за дейността на детската градина се запознават всички участници по § 2 срещу подпис, чрез учителите на групите и ЗАС.

§ 4. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина.

## Детска градина „Латинка“, Шумен

§ 5. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 6. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 7. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

§ 8. Указания за изпълнението на правилника се получават от директора на детската градина.

§ 9. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Латинка“, Шумен.

Правилникът за дейността на детска градина „Латинка“ е приет с решение № ..... на педагогическия съвет – Протокол №...../.....09.2016 г. и утвърден със заповед на директора № ...../ .....09.2016 г.

Съгласували:

Председател на СБУ към КНСБ за ДГ ”Латинка” :.....  
(Дарина Стаменова)

### ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА на .....09.2017 г.:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

## Детска градина „Латинка“, Шумен

---

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			