

ДЕТСКА ГРАДИНА № 186 „ДЕНИЦА“
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“

1799 София ж.к. „Младост“ – 2, ул. „Малкият принц“ № 4, тел.: 0878934940

www.denica-dg.com ; odzdenica@abv.bg;

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:

(А. КРЪСТАНОВА)

(Заповед № 340-012/.15.09.2023 г.)

СЪГЛАСУВАН:

(ДОБРИ РАХНЕВ)

Председател на СО

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДГ № 186 „ДЕНИЦА“
ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 Г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование, изм. и доп. ДВ. бр.11 / 2 02 2023г.

Чл. 2. Този правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина;
- организацията на предучилищното образование;
- функциите и управлението на детската градина;
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ № 186 „Деница“ и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, изм. и доп. ДВ. бр.11 / 2 02 2023г., Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование,/ изм. и доп. ДВ. бр.11 / 2 02 2023г./, както и останалите държавни образователни стандарти по чл. 22 от ЗПУО, касаещи организацията и функционирането на детската градина. Правилникът е съобразен с всички подзаконовни нормативни актове на национално, регионално и общинско ниво касаещи функционирането, развитието и условията и процесите за тяхното постигане, и е съобразен с конкретните условия в детската градина.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 186 „Деница“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детското заведение ; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ПЪРВА ГЛАВА

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. Детето и детството.
2. Споделената отговорност за всяко дете.
3. Екипност и доверие.
4. Професионализъм и подкрепа.
5. Удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. Пълноценна социализация на детето в детската общност.
2. Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето.
3. Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в ДГ № 186 „Деница“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални 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 в областта на предучилищното образование.
6. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детското заведение .
7. Партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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 реализация и активен граждански живот в съвременните общности.
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им.
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин.
7. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.
8. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. (1) Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование.
2. Ранно детско развитие.
3. Подготовка на детето за училище.
4. Самостоятелно определяне химн, знаме, символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. Участие в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в детската градина.

Чл. 15. От съществено значение за успехът на ДГ № 186 „Деница“ е устойчивото и развитие като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 16. Детската градина работи в партньорство с родителите по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 17. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатен образователен процес.

Чл. 18. Детска градина № 186 „Деница“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;

2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование и на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

4. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

5. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл. 19. (1) Предучилищното образование в ДГ № 186 „Деница“ осигурява възпитание, обучение, социализация и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в ДГ № 186 „Деница“ се осигурява при:

1. Осигурена среда за учене чрез игра.
2. Съобразеност с възрастовите особености на детето.
3. Гарантиране на цялостно развитие на детето.
4. Възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 20. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 21. Детска градина № 186 „Деница“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция.
2. Изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
3. Изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование.
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

5. Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

6. Не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 22. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месеца до 7 - годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 23. ДГ № 186 „Деница“ е юридическо лице.

Чл. 24. Адрес на детската градина: 1799 София, жк „Младост“ – 2, ул. „Малкият принц № 4.

Чл. 25. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 26. ДГ № 186 „Деница“ е общинска детска градина.

Чл. 27. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 28. Символи на ДГ № 186 „Деница“ са химн, знаме и лого.

Чл. 29. ДГ № 186 „Деница“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. Определя свои политики за развитието си.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл. 30. (1) В ДГ № 186 „Деница“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

(3) За деца, 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. 31. (1) Задължителното предучилищно образование в детската градина е безплатно за децата

(2) На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в детската градина при условията и по реда за българските деца.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 32. (1) Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ № 186 „Деница“ се осъществява съгласно изискванията на **НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготовителните групи в общинските училища на територията на Столична община** Приета с Решение № 82 по Протокол № 48 на Столичния общински съвет от 22.02.2018 г., в сила от 19.03.2018 г., изм. и доп. (отстраняване на техническа грешка) - Решение № 270 по Протокол № 52 от 26.04.2018 г., изм. и доп. - Решение № 510 по Протокол № 58 от 26.07.2018 г., изм. (отстраняване на техническа грешка) - Решение № 641 по Протокол № 59 от 13.09.2018 г., изм. и доп. - Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г., изм. - Решение № 6212 от 23.10.2019 г. на АССГ по адм. д. № 4986/2019 г., XIII тричленен състав, потвърдено с Решение № 9359 от 13.07.2020 г. на ВАС по адм.д. No 397/2020 г., седмо отделение, изм. и доп. - Решение № 319 по Протокол № 18 от 23.07.2020, Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020 г., в сила от 01.03.2021 г., ; Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г., след класирането им в ИСОДЗ.

Чл. 33. (1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.

(2) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

а) Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
б) еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;

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

г) изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;

д) данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

е) отрицателен резултат от васерман на един от родителите;

ж) медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.

(3) Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РЗИ.

(4) Записването на децата за детска градина се извършва на база класирането и представяне на всички документи, изписани в профила на конкретното дете при спазване изискванията на чл. 32, ал. 1 от настоящият правилник.

(5) Децата от яслени групи на ДГ № 186 „Деница“ се прехвърлят автоматично в детското заведение към 15.09. на новата учебната година.

(6) Документи за записване на децата се приемат от директора на детското заведение или упълномощено лице от него, в рамките на работното му време, в приемните му часове, като се издава пореден входящ номер на заявлението и се записва в информационната система .

(7) Свободните места в детската градина се подават целогодишно към ИСОДЗ.

(8) Децата от задължителна подготвителна група могат да се преместват от едно учебно заведение в друго целогодишно. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора.

Чл. 34. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 35. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 36. Подаването на заявления и записването на децата в детските градини се извършва чрез Информационна система за обслужване на детските заведения и подготовителните групи в училищата на територията на Столична община /ИСОДЗ и ПГУ/. Записването на децата в ДГ № 186 се извършва целогодишно на база регистрация в Информационната система и съгласно чл. 57, ал. 4 от Закона за предучилищно и училищно образование

Чл. 37. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за **ранно детско развитие**, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 38. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

(3) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(4) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детското заведение .

(5) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(6) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 39. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 40. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящият правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 41. При постъпване на децата в детска градина № 186 „Деница“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. 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. 42. В ДГ № 186 „Деница“ има ясно разписана процедура по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца, която се спазва стриктно от всички участници в предучилищното образование. *(Приложение 1)*.

Чл. 43. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 44. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) 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. 45. (1) Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия 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.

Чл. 44. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 45. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка включваща: диагноза, периода на отсъствие и липса на контакт със заразно заболяване.

(2) Отсъствия по уважителни причини се допускат и със заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина. Заявлението за отсъствие по семейни причини се подава до директора не по-късно от 5 (пет) дни преди детето да отсъства.

(3) Яслените групи, първа и втора група могат да отсъстват по семейни причини през учебно време в рамките на 30 (тридесет) дни.

(4) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1 и ал. 2.

Чл. 46. Ежедневното присъствие на децата от втора, трета и четвърта възрастови групи е задължително.

Чл. 47. (1) Децата от задължително предучилищно образование, записани в целодневна 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 само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

(3) Извън случаите на ал. 1 и ал. 2, отсъствие на децата в задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

(5) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(6) Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини.

(7) На основание чл.17, а.3 от **НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община**, приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г. - При отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска ДГ. се отписва от ДГ

(8) Отписването на децата се отразява в Системата от директора на ДГ след изтичане на определените срокове.

Чл. 48. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 49. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в групите.
2. За периода на регламентирани със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 50. Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище или при смяна на местоживеенето.

Чл. 51. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
2. личното портфолио на детето.

Чл. 52. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 53. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) 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.

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

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

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) 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.

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

(8) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

ГЛАВА ПЕТА

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 54. (1) Началният час на сутрешния прием в ДГ № 186 „Деница“ е 7.00 ч., а при извънредна епидемична обстановка, по график, утвърден от директора на детската градина.

(2) Децата се приемат сутрин от 7.00 часа до 8.30 часа и се издават от 16,30 до 19.00 часа, освен в случаите на извънредна епидемична обстановка.

(3) При извънредна епидемична обстановка със заповед на Министъра на здравеопазването, сутрешният прием на деца се осъществява по предварително изготвен график, който се предоставя на родителите и те са длъжни да спазват.

(4) Децата се приемат от учителката на групата лично от родителя и лично се предават на родителя, като имат и видеовръзка на входа на детската градина.

(5) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

1. В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

2. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

3. 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.

4. В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

5. 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.

(6) Допуска се прием на деца след 8.30, само при условие, че има подадено заявление от родителите, в което определят началния час на пристигане на детето. В

заявлението изрично се отбелязва, че родителите се задължават да предупреждават учителите до 8.30 часа, ако в този ден детето прекъсне посещение. Заявленията се съхраняват в досиетата на децата в групите.

(67 Сутрин след 09.00 часа, децата се водят закусили в детската градина.

Чл. 55. (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 и подписана декларация.

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

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

(3) В ДГ № 186 „Деница“ има изисквания за ползването на площадките в двора на детската градина с оглед спазването на правилата и авторитетите на работещия с деца. Децата след взимането от родител/настойник или друг възрастен, подаден в декларация от родителите, се извеждат от детската градина след като са осъществили контакт с учителя на групата.

Чл. 57. (1) Крайният час за напускане на детската градина е 19.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч. учителите търсят съдействието на 7 РУП.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 58. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-

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

Чл. 59. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата както следва:

1. Първа възрастова група - 3-4-годишни, а в случаите на чл. 28, ал.1 -2 - 4 годишни.
2. Втора възрастова група - 4-5-годишни.
3. Трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни.
4. Четвърта подготвителна възрастова група- 6-7-годишни.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзrastови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 60. (1) Предучилищното образование в ДГ № 186 „Деница“ се осъществява при целодневна, почасова и самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни възрастни групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация в ДГ № 186 „Деница“.

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

Чл. 62. 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.
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.

Чл. 63. (1) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(6) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от наредба № 5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(7) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(8) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл. 64. (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, мъгла, или когато въздухът е замърсен с фини прахови частици.

(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. 65. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 66. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детското заведение .
16,30 – 19,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/

	Свободни дейности по избор/ Изпращане
--	--

Чл. 67. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

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

(3) В почасовата организация се организира 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.

(4) 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.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 68. (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.

(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.

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

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. 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;

3. 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 ЗПУО;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не са представени някои 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 ЗПУО;

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

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 69. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 63 до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

(2) Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 63, ал. 3, т.1, 2 и 3 буква "в".

(3) Експертната комисия по чл. 63, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(4) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина или съответно училището.

(5) Експертната комисия по чл. 63, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма 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.

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина.

Чл. 70. 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.

Чл. 71. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган то се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите за:

1. цялата детска градина след заповед на министъра на образованието и науката за периода на преустановяване;

2. отделна група/отделни групи след заповед на директора на детска градина за периода на преустановяване.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 директорът незабавно уведомява началника на РУО – София-град за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по образователни направления, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата от съответната група.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на резултатите от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 72. (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, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

Чл. 73. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детското заведение, която е приета 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:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. Отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. 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.

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

Чл. 74. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 75. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 76. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 77. В ДГ № 186 „Деница“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 78. В предучилищното образование на ДГ № 186 „Деница“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 79. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детското заведение и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 80. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 81. Организираните занимания с децата в театрално-музикалната зала и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 82. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират с писмено заявление директора на детското заведение за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

(2) Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групите.

Чл. 83. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – София-град.

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 84. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование; изм. и доп. ДВ. бр.11 / 2 02 2023г.

2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 85. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 86. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 87. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 88. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

Чл. 89. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на групата от учителите.

Чл. 81. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 82. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;

2. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 83. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 84. (1) В края на учебната година учителите на подготвителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 85. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 86. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 87. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите.

Чл. 88. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 89. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. С възможности за позициониране на различните възрастови групи.
2. Обезопасено и естетически оформено.
3. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата.
4. Оборудвано със съвременни детски съоръжения.
5. Като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 90. Усвояването на български език в ДГ № 186 „Деница“ се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература.;
2. Обучение по останалите образователни направления.
3. В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

ГЛАВА ОСМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 91. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 92. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 93. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ № 186 „Деница“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

- Обща подкрепа за личностно развитие;
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
- Допълнително обучение по образователни направления;
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Логопедична работа.

11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето;
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 94. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 95. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование.

2. От учителите на детската група.

3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.

4. В началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво.

5. При необходимост се проследява и междинно ниво.

6. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

7. За диагностика се използва избран от учителите инструментариум.

8. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група.

9. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание.

10. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите.

11. Не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения.

12. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

13. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ № 186 „Деница“.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 96. (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. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, изм. и доп. ДВ. бр.11 / 2 02 2023г.

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

Чл. 97. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 98. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 99. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 100. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детското заведение програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 101. (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 и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детското заведение .

Чл. 102. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ № 186 „Деница“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати 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;

Чл. 103. (1) 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.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 104. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, 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 учебно време, така и в неучебно време.

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 105. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детското заведение .

(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 детското заведение .

Чл. 106. (1) За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(2) Родителите се уведомяват на родителска среща или чрез служебната комуникация в електронния дневник от учителите – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – минимум една седмица преди провеждането му. В същия срок, чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(3) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 107. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 108. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ № 186 „Деница“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.

Чл. 109. (1) Кабинетната 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 по предварително утвърден със заповед на директора план.

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 детското заведение.

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

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.

10. При отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите.

Чл. 110. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 111. (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. 112. Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 113. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 186 „Деница“ се осъществява от директора на образователната институция.

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

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 114. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл. 115. Ръководството на ДГ № 186 „Деница“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 116. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 117. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 118. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 119. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 120. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ № 186 „Деница“ срещу квитанция.

(2) Касиерът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 121. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 122. Храненето в ДГ № 186 „Деница“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 123. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 124. Здравословното хранене на децата на възраст от 10 месеца до 7 години в ДГ № 186 „Деница“ се постига чрез:

1. Прием на пълноценна и разнообразна храна.
2. Достатъчен прием на зеленчуци и плодове.
3. Ограничаване приема на мазнини, захар и сол.
4. Прием на достатъчно течности.

Чл. 125. Приемането на хранителни продукти от фирмата - доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на ДГ № 186 „Деница“.

Чл. 126. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. Инstrukция за начина на съхранение на хранителните продукти.
2. Инstrukция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 127. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 128. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 129. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 130. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 131. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 132. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслениите групи от детегледачите.

Чл. 133. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 134. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 135. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 136. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 137. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето.
2. Самообслужване по време на храна.
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 138. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист.

Чл. 139. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло, чрез електронен дневник **OneBook** и чрез сайта на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 140. В ДГ № 186 „Деница“ са създадени условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност както следва:

1. Сградите на ДГ № 186 „Деница“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовете в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с гранитогрес / теракот.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.

8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.

9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.

10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява в РПР.

Чл. 141. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.

9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 142. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.

2. Ползването на електроуреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.

3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.

5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.

6. Осветлението се включва сутрин от РПП в 6.00 часа и се изключва в 19.00 часа от учителите и медицинските сестри.

Чл. 143. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 144. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 145. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 146. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 147. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 148. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 149. Директорът на детското заведение организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 150. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 151. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 152. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 153. Директорът носи отговорност за:

1. Осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд.
2. Организиране на дейности за противопожарна охрана.
3. Разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари.
4. Взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите.
5. Недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа.
6. Осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства.

7. Уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки.

8. Установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 154. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 155. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 156. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 157. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 158. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 159. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 160. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 161. В ДГ № 186 „Деница“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 162. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 163. Работещите в детското заведение са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

Чл. 164. (1) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детското заведение .

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Поставя на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия,

аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина .

Чл. 165. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. Спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина.
2. Съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати.
3. Правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.
4. Поставят съдовете изцедени в съдомиялните машини.
5. При ползване на съдомиялните машини спазват инструкциите и отразяват в тетрадка.
7. При забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.
8. Не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Напр. подмяна на електрически лампи.
9. При почистване на двора сигнализират за счупени уреди.
10. Всеки петък почистват филтрите на чешмите.
11. Боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна.
12. Периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите.
13. Носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко.
15. Осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 166. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.
2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.
3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл. 167. (1) Пропускателният режим в ДГ № 186 „Деница“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детското заведение и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детското заведение .

(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.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл. 168. (1) 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 библиотечно-информационно обслужване.
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
6. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
7. Да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности.
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 169. (1) ДГ № 186 „Деница“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ДГ № 186 „Деница“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика.
2. Изграждане на позитивен организационен климат.
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина.
4. Развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, ДГ № 186 „Деница“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която 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 ДГ № 186 „Деница“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 170. (1) Детското заведение има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детското заведение .

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детското заведение .

Чл. 171. (1) На децата в детската градина 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 в детската градина работят психолог, логопед и ресурсни учители.

Чл. 172. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детското заведение .

Чл. 173. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнително обучение по образователни направления.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Допълнителни консултации по образователни направления.
5. Занимания по интереси.
6. Библиотечно-информационно обслужване.
7. Грижа за здравето.
8. Поощряване с морални и материални награди.
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
11. Логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 174. ДГ № 186 „Деница“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 175. Заниманията по интереси се организират от ДГ № 186 „Деница“ за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 176. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

РОДИТЕЛИ

Чл. 177. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детското заведение се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;

- 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, както и електронният дневник на групата.

Чл. 178. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детското заведение и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на детското заведение, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с програмната система в детското заведение.

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

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 детското заведение

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детското заведение.

Чл. 179 (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детското заведение в случаите на отсъствие на детето.

2. Да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор.

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детското заведение, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група.

4. Да спазват правилника за дейността на детското заведение и да съдействат за спазването му от страна на детето.

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

6. Да участват в родителските срещи.
7. Да се явяват в детското заведение след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да спазват началото и края на учебния ден в детското заведение.
9. Да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи.
10. Редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 180. (1) Учителите, директорите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) 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 и центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

2. По управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 181. (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) 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.

Чл. 182. (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 детското заведение.
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 институцията.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция 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 родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 183. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детското заведение, 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 на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание

педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 184. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детското заведение .

Чл. 185. Работещите в детското заведение са длъжни да спазват етичния кодекс на детското заведение .

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 186. (1) Орган за управление и контрол на детското заведение е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 187. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 188. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 189. (1) При отсъствие на директора 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 институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 190. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детското заведение е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детското заведение както и други лица.

(5) Директорът на детското заведение, 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. 191. (1) Педагогическият съвет в детското заведение :

1. Приема стратегия за развитие на детското заведение за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема правилник за дейността на детското заведение.

3. Приема годишния план за дейността на детското заведение.

4. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.

6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

7. Прави предложения на директора за награждаване на деца.

8. Определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци.

9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детското заведение.

10. Запознава се с бюджета на детското заведение, както и с отчетите за неговото изпълнение.

11. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детското заведение .

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 192. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.. изм. и доп. ДВ. бр.51 / 13.06. 2023г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1.

3. Условието и реда за водене на информационни регистри.

4. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 193. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 194. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(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.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 195. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детското заведение и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 196. (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 съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детското заведение .

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(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. 197. (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 детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 198. (1) Директорът на детското заведение 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. 199. (1) Общественият съвет в детското заведение :

1. Одобрява стратегията за развитие на детското заведение и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детското заведение.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет.

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детското заведение.

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

7. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки.

8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 200. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 201. (1) За целите на дейността си ДГ № 186 „Деница“ разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е касиер - домакинът.

Чл. 202. Работещите в детското заведение и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 203. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детското заведение .

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 204. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 205. (1) ДГ № 186 „Деница“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 206. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 207. Настоящият правилник за дейността на детското заведение отменя ПДДГ приет с решение на педагогическия съвет № 1 / 15.09.2023 г.

Чл. 208. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинският персонал.

Чл. 209. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 210. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, изм. и доп. ДВ. бр.11 / 2 02 2023г.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детското заведение .

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 186 „Деница“

Приложение № 1: Модел за работа със семействата и децата на ДГ № 186 „Деница“ в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

Приложение № 1

ДЕТСКА ГРАДИНА № 186 „ДЕНИЦА“
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“

1799 София ж.к. „Младост“ – 2, ул. „Малкият принц“ № 4, тел.: 0898934940

www.denica-dg.com ; odzdenica@abv.bg;

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:

/А. КРЪСТАНОВА/

Заповед № 340-012 / 15.09.2023 г.

МОДЕЛ
ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА
И ДЕЦАТА НА ДГ № 186 „ДЕНИЦА“
В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ
ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА
КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

СОФИЯ

2023

„За вас и вашето дете започва нов важен период в живота. Тръгването на детска градина е истинско предизвикателство не само за малкия човек, но и за родителите. Голяма част от деня на детето ви вече ще минава сред други хора, то ще трупа нов опит и впечатления, ще придобива нови умения, ще задава нови въпроси. Въпреки че времето, което ще прекарвате заедно, ще е по-малко от преди, вие ще продължавате да сте най-важните хора за него и вашата любов и подкрепа ще са му нужни, за да се справи с новите задачи пред себе си.“

Екипът на ДГ № 186 „Деница“ не се стреми да иземе функциите на родителите и да се конкурира със семейството. Целта ни е да създадем хармонично партньорство, което да помогне на детето да се чувства щастливо, обичано, уверено и спокойно в детската градина. Ние знаем, че всяко дете е уникално и се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия начин на живот. Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко от тях. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на процеса може да продължи седмица, две или месец.

I. Подготовка за детска градина

Тръгването на детска градина е нов етап в живота на цялото семейство. Не само детето има нужда да се подготви за новите преживявания - родителите също се нуждаят от по-малко вълнения и стрес.

1. Като начало е важно да се запознаете с правилника за дейността на ДГ № 186 „Деница“, който ще откриете на сайта ни. www.denica-dg.com.

2. Посетете детската градина и разговаряйте с педагогическите специалисти за това, което ви вълнува (какви са условията, режимът, детето по цял ден ли ще е в началото или може да го взимате по обяд и т.н.). Така самите вие ще се чувствате по-спокойни, което ще рефлектира и върху детето. Оставете си достатъчно време, за да свикнете с новата ситуация. Децата опознават света около себе си през мама и тати и са много чувствителни към техните емоционални състояния. Ето защо в този момент е важно родителите да са максимално спокойни.

3. При първото си посещение в ДГ № 186 „Деница“ ще получите анкетна карта (*Приложение 1*), целяща да получим предварителна информация за Вашето дете. Тя ще ни помогне да изберем най-правилния подход към него още от първия ден в детската градина. Попълнете я максимално подробно и искрено.

4. Подгответе детето си, създавайки позитивна нагласа за детската

градина. Разкажете му за това, което му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки. Обяснете му по достъпен начин нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и тати ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

5. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали то има някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си.

6. Поне един месец преди постъпване се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома, съвпадащ с него. По този начин денят на детето остава същият, поне що се отнася до графика.

7. Предварително се запознайте с екипа на групата, в която е прието детето- учителите и помощник възпитателя. Важно е да запомните имената им и да ги назовавате при разговорите за предстоящото постъпване в детската градина. *(например: Г-жа Тодорова и г-жа Иванова са подредили много интересни играчки в вашата детска градина, а леля Ваня е приготвила малки креватчета, в които ще спите заедно с другите деца.)* Децата се чувстват по- спокойни и сигурни с хора, които мама и тате познават по име.

8. Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не се внасят промени в ежедневието на детето.

II. Първи стъпки в детска градина.

1. Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина, за да не се чувства детето припряно. Периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.

2. През първите два-три дни родителят посещава заедно с детето детска градина. Посещенията се осъществяват във времето за свободна игра на двора. Те служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето през първия ден е не повече от 30 минути, като постепенно времето се увеличава и детето се оставя в занималнята или на двора. По време на престоя си, детето се развежда

от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

3. Препоръчително е раздялата на детето с родителя да се осъществи на третия-четвъртия ден от посещението на детската градина (при редовни посещения). От изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че тръгва и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помахва с ръка за „довиждане“

4. Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете - не отстъпвайте. В противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете покъсно. Можете да опишете деня, който го чака. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.

5. При първата сутрешна раздяла, детето често е разстроено и плаче. Ако се успокои в рамките на 15-20 минути, раздялата се смята за успешна и детето остава целия ден в детската градина.

6. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с учителката или помощник възпитателката, повече от час - раздялата се смята за неуспешна. При неуспешна раздяла, служител на детската градина уведомява родителя (обикновено по телефона), че е необходимо да вземе детето веднага. Времето за раздяла се увеличава плавно в следващите няколко дни. Служителите, подпомогнали адаптацията, наблюдават детето. През петият ден, ако детето е спокойно, може да преспи в детската градина.

7. Ако детето има любим предмет у дома, може да го вземе със себе си в детската градина-това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи- любима играчка, пижама, книжка).

8. Осъществявайте ежедневен контакт с учителите относно това, как се справя детето в новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служителите и родители.

9. Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете). След като вземете Вашето дете от детска градина, то може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

10. Адаптацията е приключила, след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата вече се чувства комфортно.

Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската градина, му помага в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

III. Прибиране от детска градина.

1. Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска градина. Такъв ритуал при прибирането може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането с положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

2. Хвалете детето, в негово присъствие, пред всеки- членовете на семейството, приятели, съседи, познати, продавачката в магазина и т. н. Порасналото Ви мъниче трябва непрекъснато да чува колко добре се справя в детската градина, колко е приятно и интересно там, да чувства, че се гордеете с него.

3. Направете заедно с детето план за утрешния ден. Обсъдете дрешките, които ще облече, играчка или книжка, която ще вземе, с кого ще поиграе утре, коя учителка ще го посрещне сутринта. Разкажете му какво ще правите Вие и останалите членове на семейството, докато детето е в детската градина.

IV. Често допускани грешки от родителите при адаптацията на детето

1. **Лъжа.** Колкото и грубо да звучи това е най- честата грешка. Когато настъпи моментът да се разделите с детето в детската градина, но то все още преживява тези раздели, никога не го лъжете с фрази като: „Отивам да взема нещо от колата и се връщам веднага.“! Не обещавайте на детето нещо, което нямате намерение да изпълните. То Ви вярва безрезервно и може с часове да стои до прозореца в напрегнато очакване да се „върнете веднага“. За екипът в групата става почти невъзможно да ангажира вниманието му. Детето обикновено отказва

всичко- да си съблече якето, да закуси, да играе, да пие вода... То чака.

2. **Подкуп.** „Ако не плачеш в градината, довечера ще ти купя...*(нещо любимо, най- често ненужно)* „- друга често допускана грешка. Не комерсиализирайте отношенията си с детето. Така създавате модел, при който то ще постъпва правилно и ще се държи добре, само ако „му плащате“. Много скоро ще започнете да чувате от детето си изрази като: „Ще си подреда играчките, ако ми купиш..., дадеш....“

3. **Заплаха.** За щастие рядко се случва, но се случва. При някои деца сутрешните раздели често са съпътствани от бурни реакции. Това изнервя и напруга родителите и изпускат реплики като: „Ако не престанеш, няма да дойда да те взема“. Това не само, че не помага, но нанася огромни вреди на малкото Ви мъниче. Затова бъдете търпеливи! Много търпеливи.

4. **Страхове.** Споделянето, обсъждането и коментирането пред детето, на Вашите страхове и притеснения, свързани с детската градина, сериозно повишават тревожността му и затрудняват адаптацията му. Ако е свидетел на подобни разговори в семейството, детето остава с впечатление, че детската градина е страшно място, където може да му се случат лоши неща.

Ние- служителите на ДГ № 186,„Деница“, сме чувствителни към нуждите и емоциите на всяко дете. Разбираме, че адаптацията е труден период за цялото семейството. Ние можем и знаем как да помогнем, този труден период да бъде преминат възможно най- безболезнено и щадящо за детето.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 186 „ДЕНИЦА“
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“

1799 София ж.к. „Младост“ – 2, ул. „Малкият принц“ № 4, тел.: 0898934940

www.denica-dg.com ; odzdenica@abv.bg

Приложение 1

УВАЖАЕМИ РОДИТЕЛИ,

Настоящата анкета има за цел да получим предварителна информация за Вашето дете. Тя ще ни помогне да изберем най - правилния подход към него още от първия ден в ДГ № 186 „Деница“.

Споделената информация ще бъде използвана само от екипа на групата, при условията на пълна конфиденциалност, с цел по-лесно адаптиране и опознаване на детето.

АНКЕТНА КАРТА

Трите имена на детето:

.....

Предпочитано обръщение към детето:

.....

От колко члена се състои Вашето семейство?

.....

Има ли детето братя и сестри? ако отговорът е „Да“,
посочете имената и възрастта им

.....

.....

С кого живее детето?

.....

Кой се е грижил основно за детето до този момент?

.....

.....

НАВИЦИ , ПРЕДПОЧИТАНИЯ И ЛИЧНОСТОВИ ОСОБЕНОСТИ

Как протича храненето на Вашето дете? (моля, оградете един отговор)

- Храни се с различни храни и ястия, самостоятелно с лъжица;
- Храни се самостоятелно само с храни, които може да държи в ръка;
- Храни се с помощ от възрастен;

Посочете предпочитаните храни, ястия, включително закуски:

.....
.....

Кои храни и ястия не обича Вашето дете?

.....
.....

Детето иска ли само́ вода или е необходимо да го подсещате?

.....
.....

Може ли да пие самостоятелно от чаша?

.....
.....

Случва ли се детето да се „изпуска“ по време на сън?

.....
.....

Може ли детето самостоятелно да ходи до тоалетна?

.....
.....

Как детето съобщава, че има нужда да отиде до тоалетна?

.....
.....

Необходима ли е помощ при обличане и събличане на детето?

.....

Как заспива детето обикновено? (моля, оградете 1 отговор)

- Самó, в неговото креватче;
- В неговото креватче, с любим предмет (играчка, завивка, възглавница или друго)
- Приспивам го в неговото креватче, с приказка, песничка, галене.
- В леглото на родителите си, заедно с мама или татко.

Детето ви страхува ли се от нещо конкретно?

.....

Как най-често успокоявате детето, когато е уплашено или ядосано? **(моля, оградете 1 отговор)**

- С ласки- прегръдка, целувка, нежни думи
- С разговор- обяснявам ситуацията разбираемо за детето
- Отвличам вниманието му с любима играчка
- Предлагам му игра на електронно устройство- таблет, компютър,

телефон

Друго **(моля посочете)**

Как реагира детето на ситуацията на раздяла с родителите? **(моля, оградете 1 отговор)**

- Спокойно
- Тъгува
- Плаче
- Негодува бурно- плаче, крещи, рита, удря и т.н.

Друго **(моля посочете)**

Сприятелява ли се детето лесно с непознати?

.....

Свикнало ли е детето да го оставяте без придружител в детски центрове?

.....

Посещавало ли е друга детска градина/ ясла, и за какъв период?

.....

.....

Имало ли е трудности в предишната детска градина/ясла и какви?

.....

.....

Друга важна информация за Вашето дете?

.....

.....

.....

.....

.....

Какви са Вашите страхове и тревоги, отнасящи се до детето при

пребиваването му в детската градина?

.....
.....
.....
.....

Какви са Вашите очаквания към нас?

.....
.....
.....
.....

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ОТДЕЛЕНОТО ВРЕМЕ!

Подпис на родител (настояник):