

ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙ“

гр. Любимец, общ. Любимец, обл. Хасково

ЗАПОВЕД № 11 /15.09.2025 г.

На основание чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т.3 и т.6 от Наредба №15 от 2019г. за статута на професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти и решение на Педагогически съвет от 11.09.2025 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилника за дейността на ДГ „Рай“

Утвърдил:

В.И.Д. Директор:

/Димитрина Димитрова/



ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙ”- ГР.ЛЮБИМЕЦ

ул. „Васил Друмев “ №37 e-mail: cdg_rai@abv.bg тел: 0889807766

УТВЪРДИЛ:

Врид Директор: Димитрина Димитрова

Заповед №/15. 09.2025 г.



Правилник за дейността

на ДГ „Рай”

гр. Любимец

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „Рай“, правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, 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 детска градина „Рай“ – педагогически специалисти и непдагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Глава първа

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 детското заведение 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. Детската 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 детска градина „Рай“ 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 детската градина;
- 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. 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.

Чл.15. (1) Предучилищното образование в детска градина „Рай“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Рай“ 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.16. 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.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл.17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.18. Детска градина „Рай“ е юридическо лице.

Чл.19. Адрес на детската градина – гр.Любимец, ул. „Васил Друмев“ №37.

Чл.20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл.21. Детска градина „Рай“ е общинска детска градина.

Чл.22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл.23. Символи на детска градина „Рай“ са знаме и лого .

Чл.24. Химн на детската градина е песента „Мечтатели“.

Чл.25. Детска градина „Рай“ 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.26. (1) В детска градина „Рай“ официален език е българският.

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

Глава трета

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.27. Предучилищното образование в детската градина се осъществява в десет групи .

Чл.28. Видът на организацията-целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна, за 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 финасниращия орган.

Чл.29. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „Рай“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Любимец.

Чл.30. Приемът на документите за кандидатстване се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице. Издава се пореден входящ номер от деловодната система на детската градина.

Чл.31. Срокът за подаване на заявление (Приложение №1) за прием на деца, навършващи 3 години в годината на приема за първа възрастова група, е в периода от 1 май до 31 май на съответната календарна година.

Чл.32. Неподадени в срок заявления за прием в първа възрастова група могат да се представят в детската градина и след тази дата, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места.

Чл.33. (1) Към заявлението по образец се прилага:

1) Копие от акта за раждане на детето;

Чл.34. (1) При приема на деца в първа възрастова група класирането се извършва на териториален принцип и по регистъра на заявленията за прием.

(2) Предимства за прием на децата в детската градина създават следните обстоятелства:

- 1) Деца със специални образователни потребности - 4 точки;
- 2) Деца, чийто брат или сестра са приети в едно или в различни детски заведения в община Любимец- 2 точки;
- 3) Деца на неизвестни родители, сираци - 6 точки;
- 4) Деца с увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл. 21 ,т. 7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст - 5 точки;
- 5) Деца близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н. - 3 точки;
- 6) Деца, на които поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК) - 2 точки;
- 7) Деца от семейства, в които поне един от родителите работи в системата на образованието - 1 точка;
- 8) Деца от приемни семейства, по чл. 26 от Закона за закрила на детето - 1 точка.

(3) По силата на чл. 192 от ЗПУО в група в детска градина може да се обучават до три деца със специални образователни потребности.

Чл.35. Децата на родители/настойници, които не са представили удостоверяващи документи по предходния чл.34 ал.2, се приемат в детското заведение по реда на входящия номер на заявлението за кандидатстване за прием при наличие на свободни места.

Чл.36. Когато родителят/настойникът заяви предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, заявлението му се разглежда по общия ред.

Чл.37. (1) Класирането на децата и разпределението им по групи се извършва от директор и се утвърждава с протокол от ПС през м. юни.

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

(3) Общественият съвет на детската градина дава становище по приема на децата.

Чл.38. Списъкът на приетите деца се изнася на информационно табло в детската градина до 10 юни.

Чл.39. Директорът на детската градина до 15 юни представят информация в Община Любимец за приетите деца в първа възрастова група.

Чл.40.(1) Приетите в първа възрастова група деца постъпват в детската градина на 01 септември на съответната година. В случай, че 01 септември е почивен ден, те постъпват в детската градина на първия следващ работен ден.

(2) При съществуваща възможност на детската градина, децата от първа възрастова група се приемат и преди посочения срок.

Чл.41. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. едноседмично полудневно посещение на детето, по преценка на учителите в групата;
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

Чл.42. Децата от останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места .

Чл.43. (1) Детето постъпва в детска градина след представяне на изискуемите медицински документи съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/ 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини:

- 1) Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
- 2) Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- 3) Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
- 4) Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
- 5) Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Децата, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.

Чл.44. (1) Децата могат да бъдат премествани в друга детска градина след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина.

(2) Преместването на дете от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

Чл.45. (1) При отсъствие на децата за повече от десет дни родителите представят документ от личен лекар, който удостоверява, че детето е здраво и не е опаразитено.

(2) За децата от подготвителните групи се изисква извинителен документ за всяко отсъствие – бележка от родител при отсъствие по семейни причини или бележка от личен лекар при заболяване на детето.

(3) Отсъствията на децата по ал.2 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомление от родителите не по-късно от 3 дни от отсъствието на детето от детската градина.

Чл.45а. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост 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.

(2) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 1.

(3) Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.46. Децата от детското заведение се отписват:

- По желание на родителите
- При записване в първи клас
- Децата се отписват от детската градина , ако по неуважителни причини не са я посещавали два последователни месеца.

Глава четвърта

Такси

Чл.47.(Изм. - Закон за изменение на Закона за корпоративното подоходно облагане, който в §5, §6, §7 на Преходни и заключителни разпоредби, считано от 01.04.2022 г., въвежда изменения в текстовете на Закона за местните данъци и такси, Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за здравето, водещи до отпадането заплащането на такси за ползването на детски ясли и детски градини, дължими от родителите, като ползването на тези заведения става безплатно за родителите.) Родителите на децата, които посещават детското заведение не заплащат такси .

Чл.48 .- отменен

Глава пета

Ежедневен прием и хранене

Чл. 49. 7.00 часа е началният час на сутрешния прием на децата в ДГ, а 19.00 часа е крайният час за изпращане на децата.

Чл.50. Ежедневният прием на децата се извършва от 7.00 часа до 9.00 часа. След този час приемът на децата се прекратява и входната врата се заключва. Родителят може да води дете след 9.00 часа само, ако е уведомил за закъснението от предния ден, но не повече от три пъти месечно.

Чл.51. Вземането на децата трябва да бъде съобразено с работното време на ДГ: най – рано от 16.30 часа, най – късно до 19.00 часа.

Чл.52. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва лично от родителите или упълномощени от тях лица. Децата от подготвителните групи могат да си тръгват и сами, само ако родителят е дал писмено разрешение за това.

Чл.53. (1) В детското заведение храненето се извършва съобразно Национален Рецептурник за рационално детско хранене, според изискванията на РИОКОЗ и ДВСК.

(2) Менюто за седмицата се изработва от медицинските сестри и домакин, одобрява се от директора и се поставя на видно за родителите място.

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: домакин, медицинска сестра и готвач. Отговорността за количеството и качеството на храната, както и на влаганите продукти носи готвачът. Отговорността за правилното разливане на храната носи помощник - възпитателят.

(4) Контролът за качеството на доставяните продукти и на приготвената храна се осъществява от домакина и медицинската сестра, в съответствие със системата НАССР.

(5) От храната ежедневно се оставят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса по Целзий, в продължение на 72 часа.

(6) Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите, под контрола на учител и медицинска сестра.

(7) Директорът, медицинската сестра и учителките ежедневно контролират качеството, количеството и консумирането на храната от децата.

(8) Отпадъкът от храната се продава на лица, с които детската градина сключва договор, средствата от който се внасят като приход в сметката на градината.

Глава шеста

Организация на учебното и неучебното време

Чл.54. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

Чл.55. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.56. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.57. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина .

Чл.58. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина „Рай” е 07:00 часа.

Чл.59. В целодневната организация в учебното време се редуват основни 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.60. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.61. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.62. (1) Организацията на учебния ден включва:

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ В
УЧЕБНО ВРЕМЕ ОТ 15.09.2025 ДО 31.05.2026 г.**

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.15	Прием на децата, дейности по избор на децата;
8.15 – 8.30	Дейности, организирани от детския учител – утринна гимнастика
8.30 – 9.00	Подготовка за закуска и закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 11.00	Педагогически ситуации
11.00 – 11.45	Дейности по избор на децата; дейности, организираны от детския учител- подвижни игри, празнуване на рождени дни, разходки и др.
11.45 – 12.00	Подготовка за обяд
12.00 – 12.30	Обяд
12.30 – 13.00	Подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Подкрепителна закуска
15.30 – 16.30	Педагогически ситуации
16.30 – 19.00	Дейности по избор на детето; дейности, организираны от детския учител, изпращане на децата

**ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ В
НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ от 01.06.2026 г. до 14.09.2026 г.**

часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
7.00 – 8.15	Прием на децата, дейности по избор на децата;
8.15 – 8.30	дейности, организирани от детския учител – утринна гимнастика
8.30 – 9.00	Подготовка за закуска и закуска
9.00 – 10.00	Дейности по избор на децата; дейности, организиран от детския учител
10.00 – 10.30	Подкрепителна закуска
10.30 – 11.30	Дейности по избор на децата; дейности, организиран от детския учител
11.30 – 12.00	Подготовка за обяд
12.00 – 12.30	Обяд
12.30 – 13.00	Подготовка за следобеден сън
13.00 – 15.00	Следобеден сън
15.00 – 15.30	Подкрепителна закуска
15.30 – 19.00	Дейности по избор на детето; дейности, организиран от детския учител, изпращане на децата

(2) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.63. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

- (3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
- (4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл.64. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

- (2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
- (3) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл.65. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с 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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл.66. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл.67. Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.

Чл.68. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл.69. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- 1) условия и време за игра и почивка;
- 2) условия и време за закуска;
- 3) дейности по избор на детето.

Чл.70. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл.71. (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 организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(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.72. (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:

копие от лична карта на родителите;

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;

програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

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

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

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:

не представи някой от документите по ал. 3;

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;

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

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. 3.

(8) Постиганията 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.73. 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.

Глава седма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 74. 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. 75. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови 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. 76. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпването на детето в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 77. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование се предоставя на общината в срок до 30 септември.

(2) Детската градина предоставя ежемесечно в НЕИСПУО информация за допуснатите отсъствия на всички деца .

(3) Детската градина предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование.

(3) Информацията по ал.3 се предоставя до 4-о число на следващия месец по електронен път от Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 78. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

(2) Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас.

(3) В случай на отлагане по обективни причини от задължително обучение в първи клас по предложение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности за детето в подготвителната група в детската градина се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно индивидуалните му потребности.

Чл. 79. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни 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 лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. 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 групата.

Чл. 80. В детска градина „Рай” се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 81. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 82. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 83. В предучилищното образование на детска градина „Рай” могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 84. (1) Децата получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с 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.

Глава осем

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 85. (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 предучилищното образование.

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

Чл. 86. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 87. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 88. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под каквото и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 89. (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 детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 90. (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 по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(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 детската градина.

Чл. 91. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Рай“ 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 – 18
5. за смесена група -18

Чл. 92. (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. 93. (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 детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Глава девет

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 94. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 95. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 96. (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 са 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. Конструиране и технологии.
7. Физическа култура.

Чл. 97. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на собствена програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, 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. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 98. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избор на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 99. (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. 100. 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. 101. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл. 102. Организираните занимания с децата във физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

Чл. 103. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие, в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 104. Усвояването на български език в детска градина 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.

Чл. 105. (1) Детска градина „Рай“ създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 106. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Минималният задължителен брой, както и разпределението по възрастови групи, на педагогическите ситуации от тематичната област по ал. 1, т. 5 – безопасност на движението, са посочени в приложение № 5 на Наредба № 13 от 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Глава десет

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 107. (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 чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 108. (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. 109. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио в съответствие с чл. 35 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина включва:

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (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;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.
10. 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. 110. (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. 111. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното 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. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

8. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

9. 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.

Чл. 112. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 7 дни от датата на приключване на учебното време.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7 години на детето.

Глава единадесет

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 113. (1) Детска градина „Рай“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 114. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 115. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 116. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 117. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 118. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 119. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изживянето им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 120. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 121. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

Глава дванадесет

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 122. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл.123. Медицинското обслужване на децата от детска градина „Рай“ се осъществява от медицински специалисти в съответствие с Наредба № 3 от 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата.

Чл. 124. Медицинският специалист 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 детската градина.
5. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта.
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. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 125. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 126. (1) При заразно заболяване се изолират деца и групи.

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

(3) В извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на Covid-19 се спазват Вътрешни правила за дейността на детска градина „Рай“ /Приложение 2/, които определят редът и условията за организиране дейността в Детска градина „Рай“ в условията на извънредна епидемична обстановка и разпространение на COVID 19.

Чл. 127. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина 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.

Чл. 128. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравето, образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 129. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Извеждането на децата от детската градина се организира при следния ред:

1. Всеки учител/педагогически специалист има право да осъществява екскурзии и извеждания на децата с учебна цел на територията на град Любимец.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата/организатор – съгласуван с директора и съответните мотиви за посещението. Времето и мястото на провеждане и лицата, които ще придружават децата и ще отговарят за тях по време на мероприятиято (кой и откъде ще вземе децата и кой и къде ще ги върне след посещението).

4. За всяко извеждане на децата директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и за ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. В срок до три дни преди извеждането на децата ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие и провеждат инструктаж.

Глава тринадесет

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 130. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Децата

Чл. 131. (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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

1. без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;

2. жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;

3. в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

Чл. 132. (1) Детска градина „Рай“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на 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, детска градина „Рай“ 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 детска градина „Рай“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 133. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 134. Детската градина създава условия за спазване на правата на детето.

Чл. 135. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 136. (1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедagogическия персонал или от друго дете или родител.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4) С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичния кодекс на работещите с деца.

(5) Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл. 137. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на

детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 138. (1) Педагогическите специалисти, всички работещи и родителите на децата, посещаващи детската градина са задължени да не:

1. разпространяват информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

2. нарушават правата на детето и правата на работещите в детската градина, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно се уведомява директорът на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и се оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 139. Педагогическите специалисти и всички работещи разпознават индикаторите за различните видове насилие и своевременно изпълняват задълженията си за сигнализиране за деца в риск.

Чл. 140. За преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт;

3. консултиране на детето с психолог;

4. създаване на условия за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности.

Чл. 141. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет.

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

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

Чл. 142. Детската градина предоставя условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

Чл. 143. Достъпната физическа среда включва осигуряване на подходящи условия, използване и прилагане на иновативни подходи и съвременни технологии за архитектурна и физическа достъпност, които в най-голяма степен да отговорят на потребностите на децата.

Чл. 144. Детска градина „Рай“ 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. 145. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

Родители

Чл. 146. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;
3. обучения;
4. всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл. 147. 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 детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина и с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 148. Родителите имат следните задължения:

1. да участват в процеса на адаптация на децата в ДГ / **Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина-Приложение 4/**
2. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
3. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
5. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителски срещи;
8. да се явяват в детската градина след покана от учителите или директора в подходящо за двете страни време;
9. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
10. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
11. да осигуряват необходимите ежедневни принадлежности (пижами и пантофи според сезона, пълен комплект дрехи за преобличане, хавлиена кърпа, тоалетна хартия, мокри кърпи, памперси или пелена за еднократна употреба, ако е необходимо);

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 149. (1) Учителите, директорите, както и заместник-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 центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на детската градина.

Чл. 150. (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 лица, 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. 151. (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 ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да работят по европейски проекти и национални програми;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. 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. 152. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата.

Чл. 153. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

Чл. 154. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 155. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава четиринадесет

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 156. (1) Орган за управление и контрол на детската градина 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. 157. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(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. 158. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества 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. 159. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

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

Чл. 160. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея: план за действие и финансиране и програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;

9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

10. периодично, най-малко два 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;

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-4 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава петнадесет

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 161. (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 детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 162. (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 детската градина.

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

(2) 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. 164. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 165. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на 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 детската градина;
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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
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 нормативни актове;

Глава шестнадесет

Работно време

Чл.166. Детското заведение работи с деца през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 07:00 до 19:00 часа.

Глава седемнадесет

Материална база на детското заведение

Чл.167. Детска градина „Рай” се помещава в четири сгради: две основни – ДГ №1 на ул. „Желязко Терпешев” №29 и ДГ №2 на ул. „Васил Друмев” №37. Другите две сгради на ДГ са в с.Малко Градище и с. Лозен .

Глава осемнадесет

Финансиране

Чл.168. Съгласно чл.280 ал.1 от ЗПУО дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.169. Детската градина съгласно чл.293 ал.1 от ЗПУО се финансира и от собствени приходи:

- 1) приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
- 2) приходите от дарения и завещания;
- 3) други приходи, определени с нормативен акт.

Чл.170. (1) Детска градина „Рай“ работи в условията на делегиран бюджет.

- (2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.
- (3) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
- (4) 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.

Глава деветнадесет

Пропускателен режим

Чл.171. Пропускателният режим в детска градина „ Рай“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърден от директора Правилник / Приложение 3 /.

- (2) Правилникът се поставя на видно място и работещите и родителите се запознават с него срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина 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 детската градина.
- (5) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
- (6) Спирането на автомобили в двора на детската градина, с изключение на служебния, е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работно време.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.172. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал.

Чл.173. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл.174. 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.

§ 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 и непедагогическия персонал. 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 детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Рай“.

При разработването на Правилникът за дейността на ДГ „Рай“ участие взеха членове на синдикалната организация при ДГ „Рай“ – гр. Любимец.

Правилникът за дейността на ДГ „Рай“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1 /11.09.2025 г. и утвърден със заповед на директора № /15.09.2025 г.

ВИД Директор:

/Димитрина Димитрова/



Съгласувано със СО НА СБУ ПРИ КНСБ

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/Димитрина Пехливанов /

Вх. №.....

До Директора
на ДГ „Рай”
град Любимец

ЗАЯВЛЕНИЕ

От, живущ/а в гр./с.
....., община, ул.
№....., бл....., вх., ап., телефон:
Мобилен телефон на майката:
Мобилен телефон на бащата:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, детето ми, родено на
....., в гр./с., ЕГН
да бъде прието в поверената Ви детска градина/училище.

Декларирам следните данни за семейството си:

Баща работи в
....., като
Майка..... работи в
....., като

Семейството ми се състои от членове.

Единият от родителите е инвалид-% инвалидност, решение на ТЕЛК

№.....

Единият родител е починал- смъртен акт №

Имам друго дете, което е записано в същото или в друго детско заведение в община Любимец. Детето се
казва, ЕГН
записано е в.....

Имам три деца- актове за раждане: №

Детето е с тежко хронично заболяване- решение на ТЕЛК №.....

Всяко от посочените обстоятелства докажете с необходимите документи!

Прилагам следните документи:

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

Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по Наказателния кодекс.

Дата:.....

С уважение:.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙ“ В ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА, СВЪРЗАНА С РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила са разработени на основание Насоки за работа на детските градини през учебната 2021-2022 година в условията на COVID-19.

1. С тези Правила се определят редът и условията за възстановяване приема на деца и организиране дейността в Детска градина „Рай“ в условията на извънредна епидемична обстановка и разпространение на COVID 19.
2. Осигуряването на безопасна и здравословна среда, при спазване на строги противоепидемични мерки в ситуацията на COVID-19, е от първостепенно значение за работата на ДГ „Рай“ и на процеса на педагогическо взаимодействие с децата.
3. Разпространението на инфекции COVID-19 може да бъде предотвратено в най-голяма степен от спазването на строги хигиенни мерки от персонала, родителите и децата.
4. Тези правила ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от епидемичната ситуация.

II. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПРИЕМА НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Подновяването на посещението на детска градина може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето.
2. Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
3. Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора или на специално обособено пространство, осигуряващо отстояние на най-малко 1.5 м. между семействата,

като не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.

4. В сградата на ДГ родители не се допускат. Когато е наложително да бъде допуснат родител, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
5. При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват на детска градина, същите се приемат след представяне на необходимите документи съгласно Наредба №3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини. За децата, които възобновяват посещенията си в ДГ, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

III. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ОТГЛЕЖДАНЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете му. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след "ползване на тоалетна и при необходимост.
2. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
3. Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. Не се допуска смесване на групите.
4. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПЕРСОНАЛА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Служителите на детската градина, е нужно:

1. Да се запознаят срещу подпис преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.
2. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или висока температура (над 37.2 °C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
3. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.
4. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
5. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба.
6. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.

7. Комуникацията с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;
8. Ограничаване на близката комуникация между учители и на едновременния им престой в общи помещения;
9. Организиране на работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което да предотврати контакта между децата от различните групи;
10. Другите педагогически специалисти в детските градини (психолози, логопеди и ресурсни учители) продължават да изпълняват своите задължения при спазване на всички протиепидемични мерки. Те организират индивидуалната и/или групова работа с децата при осигурени строги санитарно-хигиенни условия. Работа с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално помещение. При работа с група не се допуска събирането на деца от различни групи в детската градина. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.
11. Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 15 минути. След приключване на работата с всяко дете/група се помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности. Работата с деца/група се провежда най-малко два пъти седмично.
12. След работата с всяко дете/група използваните материали се дезинфекцират, а когато това е невъзможно, се измиват с топла вода и сапун.
13. Педагогическите специалисти носят лични предпазни средства (маски) през цялото време на престоя в сградата на детската градина.
14. Не се допуска събиране на една място на персонал от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата, както не се допускат и контакти на член от персонала на детската градина с повече от една група. Предвид спецификата на работата в детските градини следва да е ясно, че:
 - спазването на физическа дистанция между децата и персонала в рамките на една група не е възможно;
 - физическата дистанция е задължителна между децата от отделни групи;
 - физическата дистанция е задължителна между персонала на отделни групи;
 - физическата дистанция е задължителна между родителите и персонала на детската градина.

15. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителската стая/методичен кабинет, административните помещения) – от директор, всички учители, другите

педагогически специалисти, медицинските лица, помощник-възпитатели, административен персонал в т. ч. и от външните за институцията лица;

- в групите, физкултурен и музикален салон – от учителите, помощник възпитателите, другите педагогически специалисти и медицинските лица, когато работят с повече от една група;
- в училищните автобуси, като за децата е по преценка на родителите.

V. ДЕЗИНФЕКЦИОННИ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Да се постави мокър филтър пред всички входи.
2. Да се осигури минимум двукратно дневно проветряване на помещенията за 30 минути в отсъствие на децата (преди пристигането им и след обяд). Проветряване на всички помещения често за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден.
3. Да се извършва ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парпети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др./ сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън – 6:00 ч., 10:00 ч/, а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час съгласно указание на РЗИ.

- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на дюшеците (матраците);

- термодезинфекция на спалното бельо при всяко изпиране и последващо изглаждане с гореща ютия;

- ежедневно двукратно извършване на дезинфекция на подовите, измиване с вода и сапун на играчките, масите, и при необходимост на столовете, леглата и стените; при дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, се прилагат предпазни мерки за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор - достатъчно добро проветряване, при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети;

Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко „ползване на гърне”. Гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.

4. Освен изброените допълнително се осигурява:

- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина;
- недопускане да се използват плюшени играчки;

- играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

- използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;

5. Административните и пералните помещения да се дезинфекцират по 2 пъти дневно (6:00 ч., 13:00 ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.

6. При възможност да се ползват бактерицидни лампи, по установен график, при отсъствието на хора в помещенията.

7. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях един път дневно - 6:30 ч.,

VI. ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ :

Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение (фоаето), докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на детето за преценка на здравословното му състояние и последващи действия, включително необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок, както и в групата, в която е било.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е кл.здрavo и това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със РЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките

може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- РЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция в кратък срок.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

2. В случай на положителен тест при възрастен

- Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със РЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Настоящите правила влизат в сила от 16.09.2024 г. и са част от Правилника за дейността на детската градина ;

ПРАВИЛНИК

ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДГ „РАЙ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства в и от сградата на детската градина.

Чл. 1. Правилникът е задължителен за всички учители, служители, родители, външни граждани, посещаващи сградата и района на детската градина, МПС.

Чл. 2. Препис от Правилника се поставя на информационно табло на входа на сградата.

Чл.3.Посещения при директора на ДГ „РАЙ“ са разрешени в определени дни съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора.

Чл. 4. Охраната в детската градина се осъществява от външна фирма, чрез СОТ.

(1) Пропускателният режим в ДГ „РАЙ“ се осъществява със СОТ от ЕТ „РИС 999 Д.Колев-Т.Борисова“ и се организира на основание МПС № 255/30.06.1995г. на МОН за недопускане извършване на терористични действия, отвличания и др. тежки престъпления в учебни заведения, за осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както и за опазване и съхраняване на базата и имуществото.

II. ПРИЕМ НА ДЕЦА Пропускателен режим

Чл. 5. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на детската градина.

(1) ДГ „РАЙ“ се освобождава от СОТ сутрин в 6.00 ч. от готвачите.

(2) В 7.00 ч. медицинската сестра приема децата от всички групи през централния вход на ДГ.

(3) Децата се приемат през централния вход до 09.00 ч.

Чл. 6. След 9.00 до 16.30 ч. централния вход се заключва. Всички външни лица, които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ: лична карта, шофьорска книжка /пропуск/ и информация при кого отиват. Служителят е длъжен да провери и потвърди причината за посещението. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ. Децата влизат заедно с родителите си.

(4) Закъснелите деца се приемат през централния вход на ДГ „РАЙ“ от пом. възпитателите и се съпровождат до групата.

(5) След 18 ч . децата се вземат от Дежурна група, от дежурния учител и пом .възпитател по график.

(6) Забранява се влизането на родители и външни лица след 18 ч. в останалите помещения на ДГ.

(7) Вратата на двора до кухнята е отворена за ползване само в интервала при получаване на продукти.

!!!• Отговорност за затваряне и заключване на вратите носят учителите, които извеждат децата.

- Не се допуска влизане на деца сами в детската градина, без придружаващо ги лице от персонала;

- При прибиране на децата от двора, вратите на ДГ се затварят от последната група, която се прибира.

- Всеки служител отговаря за опазване на имуществото на ДГ „РАЙ“ и на собствените си вещи в помещенията, които ползва, ако същите са оставени без контрол и входа е отворен.

- След обяд, при излизане на децата на двора, учителите отговарят за недопускане на непознати външни лица в сградата на ДГ „РАЙ“.

Чл. 7. Забранява се на помощния персонал да оставя отключена и отворена вратата на ДГ през деня, при почистване на дворните площадки и при изхвърляне на отпадъците.

Чл. 8. В 19.00 ч. ДГ „РАЙ“ се пуска под охрана със СОТ от чистач-хигиенист;

III. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

Чл.9. (1).Родители се пропускат през входа на ДГ за времето на водене и взимане на децата;

(2) Родители се пропускат за плащане на такси през входа към кухнята в рамките на работното време на домакин;

(3). Външни лица се пропускат само през централния вход на ДГ „РАЙ“ и входа към администрацията след легитимирането им, като се проверява при кого отиват и се придружават до съответните лица.

Чл. 10. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат само след разрешението му, през входа към администрацията.

Чл. 11. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, отново придружени от служители на ДГ „РАЙ“.

Чл. 12. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които са:

1. Въоръжени;

2. С неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;

3. Внасят оръжие и взривни вещества;

4. Внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на ДГ „Рай“ имат право да отнемат намерени от тях алкохол или упойващи средства.

5. Разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание;

6. Проявяват педофилски и вандалски характер;

7. Водят и разхождат кучета и други животни;

8. Носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;

Чл. 13. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.

Чл. 14. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители и помощник възпитатели.

Чл. 15. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.

Чл. 16. Пропускането и престоят на МПС в района на детската градин става в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или на МОН, както следва:

1. Чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения (кухня);

2. Чрез пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди;

3. На служебните автомобили на МВР, РСПАБ, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

Чл. 17. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащ документи.

IV. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Чл. 18. Внасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване в сградата и района на ДГ „РАЙ“ става след получено разрешение от ръководството.

Чл. 19. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ „РАЙ“ става само след писмено разрешение от ръководството.

Чл. 20. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване, се докладва на директора, а при необходимост и на РПУ на МВР и на ръководството на ДГ „РАЙ“.

Чл. 21. Настоящият правилник е неотменна част от Правилника за дейността на ДГ „РАЙ“.

V. ЗАБРАНЯВА СЕ:

Чл.22. Достъп до групите на лица, които не са работници и служители на детското заведение в периода от 9.00 до 16.00 ч.

Чл.23. Леки, лични превозни средства да влизат в двора на детското заведение.

Чл.24. Лекотоварни средства, могат да влизат в двора на детското заведение, само при доставяне на храна, зареждане на вода или материали за ремонтни дейности.

Чл.25. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата, да прави оглед на работното си място и при нередности, да уведомява ЗАС и директора, при отсъствието им - органите на РУ на МВР.

Чл.26. Всеки служител е длъжен вечер при напускане на работното си място, да провери, дали са затворени чешми, прозорци, врати, ел уреди и осветителни тела .

Чл.27. Контролът по прилагането и спазването на утвърдените правила за влизането и напускането територията на детската градина се възлага на помощник възпитателите,чистача и огняра.

Чл.28. Същите са длъжни да докладват на ЗДУД и директора за извършените нарушения на пропускателния режим и извън работно време.

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА

Значим етап от живота на детето е тръгването на детска градина. Това обикновено е събитие, което е изпълнено с противоположни чувства от страна на семейството. Осъзнавайки важността на тази нова стъпка, родителите се стремят да подкрепят своето дете по възможно най-добрия начин. Детската градина е важен момент от развитието и израстването на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява уменията на социалното общуване. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище. Детската градина е не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Детската градина е център за ранно детско развитие, която работи по определен държавен образователен стандарт за предучилищно образование. Терминът «адаптация» има латински произход - «adapt» (приспособявам) и често се използва в психологията, педагогиката, биологията и други науки, но неизменно се свързва със състоянието на равновесие между личността и социалната среда. Адаптацията в детската градина е труден процес и за детето, и за неговите родители. Необходимо и дори наложително е да бъдат направени промени в живота на цялото семейство - режим, навици, ритуали и т.н. Поради тази причина е по-подходящо да говорим за адаптация на цялото семейство към постъпването и пребиваването в детската градина, отколкото само за адаптацията на детето в нея. При всички случаи обаче адаптацията изисква отказ от досега установеното, от ясното, от познатото и разбираемото от една страна, а от друга се свързва с усвояване на нови модели на поведение, опознаване и приспособяване към промените, към новите изисквания на средата. Известно е, че когато детето има определен начин на живот, който протича при определени условия, то показва добра адаптираност към тези условия. Промяната в тях, още повече, ако е внезапна, води до необходимост от промени и преустройство на начина на живот и предизвиква голямо нервно напрежение. Изградените навици и установеният режим създават несигурност у детето, защото го поставят в рамка, в ясни граници.

Настоящият Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина е разработен на основание чл. 39 ал. 2 от Наредба 5/03.06.2017г. за предучилищно образование и е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина

ЦЕЛ: Разработване и прилагане на модел на адаптация на децата от първа възрастова група в условията на детската градина, който включва набелязани действия за ефективно сътрудничество между учители и родители за осигуряване на плавен преход от семейна към среда на детската градина и гарантира пълноценно физическо и психическо благополучие на детето.

ЗАДАЧИ:

1. Изграждане на партньорски взаимоотношения между учители и родители от приемането и записването на детето в детската градина за постигане на ефективна родителска общност.
2. Изграждане на подкрепяща, приемна и безопасна среда за децата от първа възрастова група, която стимулира развитието на двигателни, речеви, социални и игрови умения.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ:

Разработеният модел за взаимодействие между детската градина и семейната общност при постъпване на детето в първа възрастова група да осигури цялостното развитие на детската личност и плавен преход от семейната среда към детската градина. За да бъде подготвено детето за постъпване в детската градина са начертани следните стъпки за работа със семейството :

Организационни срещи с родителите

- Индивидуална среща с всеки родител преди началото на учебната година.
- Обща родителска среща.
- Запознаване и обсъждане на важни за родителите въпроси.
- Запознаване на родителите с организация на престоя на децата в детската градина.
- Попълване на анкета от родителите, свързана с първоначална информация за детето относно неговите умения, предпочитания.

Подготовка за детска градина / към родителите/:

- За да подготвите детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, 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.

Съвети за подготовката на детето / към родителите/:

- Доверие към учителите в детската градина. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Да се доверят и да предадат контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите взаимоотношения.
- Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.
- Да имат позитивна нагласа и отношение към детската градина
- Да разбират неговите страхове и улеснят първите му стъпки в детската градина.
- Да се запознаят с режима в детската градина и да се постараят да го въведат и у дома, за да няма съществена разлика в деня на детето.
- Да се приближат към менюто на детската градина и да отстранят паузите при храненето.
- Да се опитат да намалят калориите в храната, за да увеличат апетита на детето. При

деца с проблемен апетит е добре да се говори с учителите да бъдат по-меки и търпеливи. Проблемите с храната често са причина, поради която децата не искат да ходят на детска градина.

- Преди постъпването си в детската градина, детето да има изградена самостоятелност и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези вкъщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

- Да посещават родителските срещи. Срещите се правят, за да се говори с учителите и с другите родители и да се вземат общи решения.

Първи стъпки в детска градина.

- 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. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

- След като вземете Вашето дете от детска градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

Прибиране от детска градина.

Прибирайки се от детска градина си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

В зависимост от продължителността на периода на адаптация децата могат да бъдат «разделени» в няколко категории:

- **Децата с лека адаптация.** При тях адаптационните процеси продължават 10-15 дни. Към малчуганите, които лесно се адаптират, спадат предимно по-самоуверени деца, които имат създадени навици и умения за самообслужване, добро самочувствие и самооценка. Поведението на детето с лека адаптация обикновено се нормализира в рамките на седмица-две. Апетитът му първоначално може да намалее, но след известно време се възстановява напълно. Сънят също става по-спокоен в сравнение с първите дни от постъпването в детската градина. Раздялата с родителя е все по-лесна и бърза с всеки изминал ден. След нея детето видимо е и в добро настроение. По време на заниманията и игрите говори спокойно за своите родители, без да се разстройва. Включва се в груповите дейности и активности с желание. Има близки деца в групата, с които общува. Малчуганите, които се адаптират леко, могат да бъдат определени като самостоятелни.

- **Децата със средна адаптивност.** Отрицателните емоции при тях стихват до 30-40 дни след постъпването им в детско то заведение. Характерни за периода на адаптация са нарушенията на съня и апетита, отказ от игри, бурно изразяване на протест и неутешим плач. Първоначално настроението е мудно, нестабилно, преобладава мрънкането и

лечението. Децата, които са със средна трудност в адаптацията, често са боязливи и нерешителни, по-срамежливи и неуверени в собствените си възможности.

-Децата с тежка адаптация. При тях адаптационните процеси продължават до 3 месеца и се характеризират с емоционално разстройство, плач, кризи, които се отразяват на общото състояние на детето намаляване на теглото и чести заболявания, които затрудняват приспособителния процес. Поведението на детето е неадекватно, граничещо с невротичност. То е апатично. Може да се наблюдава продължителен отказ от храна и дори невротично повръщане. Сънят е нестабилен, лек. Детето плаче насън, често се събужда, сънува кошмари и страшни неща, не желае да остане само и да заспива. Периодът на адаптация е удължен поради чести и продължителни боледувания .

Финализиране на периода за адаптация

Според някои детски психолози трудната адаптация при някои малчугани продължава дори много по-дълго от 6 месеца до година и половина. Тези деца са силно зависими от майките си и много болезнено приемат раздялата с тях. За семействата на тези деца периодът на адаптация е много труден.

Адаптацията е приключила след като детето е приело новата промяна в неговия живот спокойно. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Екипът на ДГ „Рай“ гр.Любимец е отговорен към потребностите на всяко дете, постъпило в детската градина и осъзнава, че адаптацията е труден процес за семейството. Екипът информира родителите на новопостъпилите деца за всичко, което е свързано с периода на адаптация в подкрепа на детето.