ДЕТСКА ГРАДИНА № 3 „ ДЕТЕЛИНА”
Столична община, р-н Панчарево, с.Казичене, ул.”Христо Ботев” №2, тел. 999 52 74, факс 999 50 13
e-mail: cdg_3@abv.bg www.dg3sofia.com

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:.....
/Д. Илиева/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

2025/2026г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, Наредба за изменение и допълнение на Наредба №5 за предучилищното образование - изм. и доп. ДВ бр. 46, 31.05.2024г., в сила от 2025/2026 уч. год.

Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8 за информацията и документите за системата но предучилищното и училищното образование - изм. и доп. ДВ. бр.102 от 08.12. 2023г., доп. ДВ. бр. 34 от 16 Април 2024г. ДВ 75 от 2017г., в сила от 2025/2026 уч. год.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, ДОС и конкретните условия в ДГ №3 „Детелина".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ №3 „Детелина", педагогически и непедагогически персонал, медицински персонал, специалисти, изпълняващи допълнителни услуги в детската градина, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- 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:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- 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. Детското заведение осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

II . СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 12 ДГ №3 „Детелина" е институция в системата на народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 2 г. до постъпването им в първи клас.

(1) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст. Децата, постъпили в яслените групи на ДГ №3 „Детелина", се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

Чл. 13. ДГ №3 „Детелина" е общинска детска градина-юридическо лице, което се

финансира от общинския бюджет, ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес на управление гр. София, с. Казичане, ул. „Христо Ботев" №2, с булстат 000666027.

Чл. 14. (1) Детското заведение се помещава в 2 специално проектирани и построени за целта сгради, намиращи се на два адреса. Основна сграда с пристройка към нея за две яслени групи с капацитет за 46 деца - с. Казичане, ул. „Христо Ботев" №2 и филиал – с. Казичене, ул. „Хан Крум" №2

(2) Сградите отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

1. Централна сграда: - 4 групи
2. Пристройка към Централна сграда: - 2 групи
3. Сграда 2 - филиал: - 2 групи

За учебната 2025/2026 година общия брой на записаните деца е 201. Децата са разпределени в осем групи по възрастов принцип.

3. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 може да се сформира разновъзрастова група.
Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това."

4. По желание на родителите и при наличие на възможност, деца от по-малка възрастова група могат да посещават по-голяма възрастова група.

Чл. 15. (1) ДГ №3 „Детелина" носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавната политика за предучилищно образование
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 16. Приемът на деца на 2 годишна възраст в градинска група е допустим по силата на чл. 24, ал. 2 от ЗПУО, по желание на родителите и при наличие на незаети места от 3 годишни деца.

Чл. 17. ДГ №3 „Детелина" има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена подготвителна група;

Чл. 18. (1) ДГ №3 „Детелина" осигурява необходимите условия за физическото, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава го в дух на мир и толерантност, приобщава го към българските традиции, културни и общочовешки ценности. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

(2) Официален език е българският.

(3) ДГ №3 „Детелина" има уебсайт **https://www.dg3sofia.com**

Чл. 19. Детското заведение създава условия за образование и възпитание на децата съобразно държавните образователни изисквания и за развитие на техните интереси и способности.
(1)Предучилищното образование в ДГ №3 „Детелина" се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на децата, както и възможности за опазване на физическото и психическото им здраве. чл.3 от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. За Предучилищното образование в сила от 01.08.2016 г/.

Чл. 20. Образованието в детското заведение е светско.

Чл. 21.Детската градина изпълнява разпорежданията и заповедите на МОН, Кмета на СО, кмета на р-н Панчарево, Началника на РУО на МОН, ПБЗН и СРИОКОЗ.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 22. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците чрез ИСОДЗ. Процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, преместване и отписване на деца се определят с Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (в сила от 18.03.2019 г.)

(1) Класирането на децата се извършва по следния ред:

1. Децата от яслените групи в ДГ №3 автоматично се прехвърлят в първа възрастова група /при свободни места в яслените групи - се допълват от класирани деца от ИСОДЗ/ ;
2. Децата на възраст от 3 до 6 г. - кандидатстват по общия оказан ред според Правилата за прием в ИСОДЗ.

Чл. 23. (1) Заявления за прием се подават от родителите на детето по електронен път на адрес kg.sofia.bg.

(2) Директорът на ДГ №3 „Детелина“ подава в ИСОДЗ броят на свободните места.

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

1. Заявление за записване на детето по Образец от ИСОДЗ, което родителите декларират с подписите си, че са запознати с Правилника на дейността и дават съгласието си, предоставените от тях лични данни да се обработват и съхраняват за целите на записването, постъпването и посещението на детето в ДГ №3 „Детелина“,
1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
4. Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005г.
6. Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДГ.

(4) Родителите на децата, които посещават III-та възрастова група подават заявление до директора за постъпване в IV-та възрастова група за следващата учебна година, не по-късно от 30 януари.

(5) Децата от ДГ №3 „Детелина“ се отписват:

1. По желание на родителите.
2. При постъпване в първи клас.
3. При отсъствие на дете един месец без писмено уведомление или медицински документ.
4. При неявяване на ново постъпило дете за градинска група не повече от 30 дни.
5. При уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;
6. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник.

Чл. 24. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от СРЗИ.

Чл. 25. (1) Деца със СОП се класират от ИСОДЗ и се записват от директора, представят документ от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП. Деца с хронични заболявания се класират от ИСОДЗ и се записват от директора, представяйки

необходимите документи-ТЕЛК

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

Чл. 26. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 27. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 28. При постъпване на децата в ДГ №3 „Детелина“ се спазват следните изисквания:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинските сестри и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 29. (1) Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа.
2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на съответната група или мед. сестри; /чл.39.ал.2 и 3 от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. За Предучилищното образование в сила от 01.08.2016 г/.

(2) Всяко прието дете в ДГ №3 „Детелина“, е длъжно да започне да посещава ДГ в срок от един месец, в противен случай мястото се заема от следващото чакащо дете, регистрирано в ИСОДЗ, а за децата от яслена група, срокът е 60 дни.

(3) Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в яслена и първа група на детската градина. Необходимо е детето за прием в яслена и първа група да имат елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене, обслужване в тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към тази в детската градина.

Чл. 30. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;
2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето, проследяващи развитието му.
3. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 31. (1) Средната месечна за градинска група се определя със заповед на кмета на Столична община.

(2) По време на ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието и науката и при намаляване броя на децата, групите се сливат;

(3) При разформироване на група по ал. / 2/ не се иска съгласието на родителите.

Чл. 32. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на присъствията и отсъствията в съответния дневник – хартиен/електронен /на детската група.

Чл. 33. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка, която се предава на мед. сестра или учителката със завръщането на детето в детската градина или заявление за отсъствие по семейни причини, една седмица преди отсъствието на детето.

(2) За времето от 01 юни до 14 септември както и ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН за съответната учебна година, родителят/ настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина.

(3) Когато детето отсъства поради заболяване, удостоверено с медицински документ и заболяването продължава и в следващия месец, родителите са длъжни до 29 число на предходния месец да представят медицинската бележка, с която да се извинят отсъствията на детето, въпреки че боледуването не е приключило.

(4) В детската градина децата от яслена и първа група, могат да отсъстват по домашни причини 30 дни с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

(5) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна организация-II, IIIи IVгрупа , могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите една седмица предварително.

(5а) За отсъствието на децата, записани за задължително предучилищно образование не се изисква представянето на документи за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
Отсъствията по ал. 5а са отсъствия по уважителни причини чл.10а от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. за Предучилищното образование в сила от 01.08.2016 г./изм.10.09.2021г./

(6) Заявленията за отсъствия по семейни причини се входират в книга за всяка група, която се води от учителките. Заявленията за отсъствие в условия на епидемична обстановка на децата, записани за задължително предучилищно образование се входират във входящия дневник на детската градина.

(7) През летния период, за времето от 01 юни до 14.09. родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение .

Чл. 34. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 35. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;
3. Неучебното време от 01.06. до 14.09.
4. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
5. При намаляване броя на децата през годината, учителките излизат в платен отпуск.
6. Не се допуска сливане на групите и участие в общи дейности на детската градина при обявена карантина и при епидемична обстановка.
7. Във връзка с ползване на отпуски на учители, и намаления брой на децата през лятото, децата от филиала се преместват в Основната сграда на ДГ №3 „Детелина“, за времето от 01.07. до 14.09. вкл.

Чл. 36. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга група или друго детско заведение, или такава в училище през време на цялата учебна година чрез ИСОДЗ

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I възрастови група, детската градина издава служебна бележка.

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

1. Медицинската карта на детето.

2. Личното портфолио на детето.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 38. (1) ДГ №3 „Детелина“ работи на 5 - дневна работна седмица, 12 часа дневно.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(3) Работното време на детското заведение е от 7.00 часа до 19.00 часа. Децата се приемат от 7.00 часа до 8.15 часа и се издават след 16.30 часа до 19.00 часа. След 19.00 часа невзети деца се предават на органите на МВР.

Чл. 39. За изпълнение на дванадесетчасовия работен ден и запазване на нормата преподавателска заетост на учителите /30 астрономически часа за една седмица/ има изготвен график за дежурство по групи. От 7.00 часа до 7.30 часа и от 18.30 часа до 19 часа има една дежурна група за приемане и изпращане на децата и в двете сгради на детското заведение.

Чл. 40. Прием на дете след 8.15 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 41. (1) При довеждане на децата от родителите, по време на сутрешния прием се осъществява основен преглед на здравословното състояние на децата от медицинските сестри и дежурния учител в двете сгради. Въведени са книги, в които се вписват деца, доведени с нараняваня /синини/от вкъщи срещу подпис на родителя. През деня здравословното състояние на децата се следи от учителите в групите и при необходимост се уведомяват незабавно мед. сестри и родителите.

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

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

Чл. 42. (1) В детската група не се допускат деца, носещи опасни предмети, които застрашават живота и здравето на всички деца в групата.

(2) Във връзка със ЗЗЛД(GDPR, регламент 679/ 2016 г. в детските групи не се допускат деца с GSM, таблети, часовници с GPS, както и системи за аудио и видео записване и препредаването и използването на данните. Родителите носят отговорност пред ЗЗЛД .

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

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

Чл. 43. Целодневният престой на децата включва ритмично редуване на основната форма педагогическо взаимодействие – педагогическата ситуация и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и хранене. Педагогическата ситуация се провежда само в учебно време, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в учебно и неучебно време.

Чл. 44. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание включва следните основни дейности:

Времево разписание	**Регламентирани и нерегламентирани планирани ситуации**
7,00-8,40ч.	• Прием-до 8,15ч. • Занимания по интереси и по избор на децата-8,30ч • Утринно раздвижване-8,40ч.
8,40ч.-9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00-10,30ч.	• Педагогически ситуации и игри • Междинна закуска – плод

10,30-12,00ч.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания извън държавните образователни стандарти/Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Празници и развлечения за децата
12,00-12,45ч.	Обяд
13,00-15,00ч. 13,00- 15,30ч. 15,00-15,40ч.	Следобеден сън Следобеден сън / само за яслена група Дейности извън държавните образователни стандарти
15,40-16,00ч.	Следобедна закуска
16,00-18,30ч.	Педагогически ситуации Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие/Игри, Свободни дейности по интереси/ Изпращане на децата

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите и интересите на децата.

(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивдуалните и възрастови особености на децата и техните желания.

Чл. 46. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 5 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър 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.

Чл. 47. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите или на член от семейството, или на друго лице, който те са декларирали, че упълномощават. На непознатите лица, които са декларирани, че ще вземат детето, се изисква документ за самоличност.

(2) 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 братя или сестри;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

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

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

Чл. 49. В съответствие с чл. 63, ал. 1 от ЗПУО предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(1) Дели се на учебно и неучебно време. Учебното време е от 15.09. до 31.05.

(2) За отсъствия на децата в периода на учебното време се изискват извинителни документи – молба от родителя, медицинска бележка или др.

(3) Неучебното време е от 01.06. до 14.09., както и ваканциите определени от Министъра на

образованието.

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавната политика за предучилищно образование и подготовка.

Чл. 51. (1) Педагогическото взаимодействие се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

(2) В условия на обявена от министъра на здравеопазването епидемична обстановка и при невъзможност да се осигури заместващ учител със заповед на директора на детската градина и информирано съгласие от родителите се допуска непедагогически, медицински и административен персонал да замества учител, отсъстващ поради временна нетрудоспособност или неплатен отпуск, като поема задължения и отговорностите му, свързани с опазване здравето и живота на децата.

(3) Педагогическото взаимодействие се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 52. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност са определени в Програмна система на детската градина.

(3) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмично разписание
2. Тематични разпределения за различните възрастови групи.

Чл. 53. Освен целодневна организация на педагогическо взаимодействие, в детската градина могат да се провеждат почасова и самостоятелна форма на организация, както и съботно-неделна и сезонна. За учебната 2024/2025г. няма подадени заявления за почасова форма на организация.

(1) При обявена епидемична обстановка родителите на деца, записани в детска градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец чл. 18б от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. За Предучилищното образование в сила от 01.08.2016г.

Чл. 54. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. Образователното съдържание на предучилищната подготовка цели придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения, отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование по следните образователни направления:

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

Чл. 56. Образователното съдържание за съответната група се определя с Държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 57. Учителите избират учебните помагала за работа във всяка възрастова група и се приемат на Обществен съвет.

Чл. 58. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. Включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
2. Използване на съвременни информационни средства;

3. Съответстват 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. 60. Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

Чл. 61. Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 62. Диагностиката на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. От учителите на детската група;
2. В началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
3. При необходимост се диагностицира и междинно ниво;
4. За диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
5. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
6. Получените резултати за база за планиране на образователното съдържание;
7. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8. Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
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.
10. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

Чл. 63. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. Вариативна и мобилна;
2. Интересна и привлекателна;
3. Развиваща и стимулираща;
4. Гарантираща възможности за избор;
5. Съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

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

1. Възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. С обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. Оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. Обособено пространство за сцена на открито.
6. Детската градина и училището осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това - чл. 21, ал. 4 от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. За Предучилищното образование в сила от 01.08.2016 г.

VI. ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 64. (1) В съответствие с чл. 19, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование при заявено желание от родителите и срещу заплащане, детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Съгласно Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

(2) Заявленията на родителите за дейности, които не са дейност на детската градина през следващата учебна година се подават до 30 април, който се записват във входящия дневник на институцията.

(3) На педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според желанията на родителите.

(4) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори след проведен конкурс

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

(6) След 15- то число деца с неплатени такси за допълнителна дейности децата се отстраняват от съответните занимания до заплащане на дължимите суми.

(7) Лицата, които извършват допълнителни образователни дейности в ДГ №3 носят отговорност за живота и здравето на децата за времето през, което са ги ангажирали.

(8) Вземането и връщането на децата да става лично от и на учителката в групата от лицето, извършващо ДОД. Не се допуска движение на деца по коридорите без придружител.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 65. Предучилищното образование се осъществява от детските градини. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по е една учебна година, с изключение на първа възрастова група само в случаите на чл. 4, ал. 2 от Наредба №5 чл.8.ал.2 от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. за Предучилищното образование в сила от 01.08.2016 г/.

Чл. 66. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. Осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. Осигуреност с учители и пом.възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. Условия за отдих;
4. Осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването - Наредба №6 от 10.08.2011г. и Наредба №2 от 07.03.2013г. на МНЗ

Чл. 67. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група - 5 и 6 годишни и съгласно Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за децата е изменен в ДВ, бр. 34/28.04.2017г. и публикувано ПМС 78/21.04.2017г. считано от 02.05.2017г. не се изисква служебна бележка на хартиен носител за детски надбавки. Информацията се подава служебно от детската градина чрез Информационната система на МОН – НЕИСПУО.

(2) Ежемесечно Агенцията за „Социално подпомагане“ получава информация от детската

градина за допуснати повече от 3 дни неизвинени отсъствия на децата, подлежащи на задължително обучение.

(3) На основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от Закона за семейни помощи за деца, когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини; се спират детските надбавки за една година.

Чл. 68. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

(3) Записването на детето в групата се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

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

Чл. 69. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират писмено директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 15 януари.
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. 70. (1) Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(4) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(6) Получените учебни комплекти не подлежат на връщане или повторно използване.

(7) Учебните книжки за 1, 2, 3, и 4 годишните деца се осигуряват от детската градина.

Чл. 71. Подготовката на децата записани за задължително предучилищно образование се осъществява в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 72. Педагогическото взаимодействие се реализира:

(1) В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

(2) При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

(3) При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

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

1. Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба 5 /01.08.2016г./,като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.
2. Продължителността на педагогическото взаимодействиес дете по ал. 1 се определя от

педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
3. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
4. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия." чл.18а от НАРЕДБА № 5 от 3 юни 2016 г. За Предучилищното образование в сила от 01.08.2016 г/.

Чл. 73. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

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

Чл. 74. Децата се огрaмотяват при постъпването си в I-ви клас. В ДОС за предучилищно образование не е включено ядро по БЕЛ „подготовка за огрaмотяване"

Чл. 75. Задължителният характер на подготвителната за училище група, изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 76. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение
(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване;
2. Семейни причини.

Чл. 77. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

Чл. 78. Директорът на детската градина, носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 79. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група, в друга ДГ или такава в училище, като се издава удостоверение за преместване.

(2) Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите;

Чл. 80. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 81. (1) В края на учебната година учителите на четвърта група диагностицират училищната готовност на децата 14 дни преди 31.05.

(2) За установяване на училищната готовност на децата, учителите избират средствата и начина за диагностика.

Чл. 82. (1) Децата, завършили четвърта група, получават „Удостоверение за завършена подготвителна група".

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

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията на Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

Чл. 83. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта група получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 84. При записването на децата в училище, родителите представят издаденото от детската градина „Удостоверение за завършена подготвителна група".

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 85. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №3 „Детелина" се осъществява от две медицински сестри в двете сгради на детската градина.

Чл. 86. В детската градина задължително се оборудват два спешни шкафа за оказване на медицинска помощ в двете сгради на ДГ.

Чл. 87. (1) Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:

1. Ежедневно извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочват родителите към личния лекар; Когато тя отсъства филтърът се извършва от учителите от I смяна и се отразява в тетрадка.
2. Медицинските сестри отговарят за организацията и контрола по спазването на правилата, процедурите и мерките за работа в условия на епидемия.
3. Осъществяват 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 медицинските специалисти на детската градина;
5. Водят нужната документация за всяко дете и редовно попълват медицинските картони на децата;
6. Ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
7. Водят задължителната от санитарните служби документация за входящите хранителни продукти;
8. Ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
9. Ежедневно контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване.
10. Организират здравното възпитание на деца и родители.
11. Контролират редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник възпитателката на групата, която осигурява вода за пиене и при нужда води децата до тоалетната.
12. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено. Учителката, помощник-възпитателя и медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршаф, с олекотена завивка.
13. Антропометричните изследвания на децата се правят два пъти в годината/април и октомври от мед. сестра и данните се нанасят в здравните картони и се информират родителите чрез информационните табла.
14. Веднъж в годината се прави скоч-проба на децата, резултатите се отразяват в картоните, лечението се извършва в семейството.
15. Медицинските кабинети са оборудвани спешни шкафове с медикаменти, които са на разположение от 7.00ч. до 19.00ч. с пряк отговорник медицински сестри.
16. При травма, оплаквания и др. учителката е длъжна незабавно да предостави детето на мед. сестра за оказване на долекарска помощ.
17. Медицинската сестра ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на стоката.

Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръки от СРЗИ.

18. При изтичане на работния ден мед. сестри заключват медицинските кабинети и ключът се предава и съхранява от дежурния учител от II смяна.

Чл. 88. Медицинските сестра извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 89. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 90. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ №3 „Детелина" се осъществява от директора на детското заведение.

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

IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 91. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 92. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен, пролетен и летен отдих на децата.

Чл. 93. Определените със заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им на сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 94. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие, която се съхранява в дирекцията до края на учебната година. Такава декларация се изисква от родителите за всяко организирано извеждане на децата от населеното място.

Чл. 95. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен, пролетен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ №3 „Детелина" срещу квитанция.

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

X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 96. Храненето в ДГ №3 „Детелина" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 97. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

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

Чл. 98. Приемането на хранителни продукти от фирмата - доставчик е задължение на домакина, мед. сестра и работещите в кухнята на ДГ №3 „Детелина".

Чл. 99. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът и мед. сестрата носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Чл. 100. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 101. Домакинът изработва предвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 102. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 103. Пом. готвачът заделя проби от храната, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа за празнични дни -72 часа.

Чл. 104. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 105. Храната се получава в групите и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 106. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл.107. За децата от подготвителните групи, съгласно ПМС № 308 се предоставят допълнително средства за подкрепителна закуска.

Чл. 108. Забранява се внасянето на вода и храна от родителите - торти сладкиши, сокове.

Чл. 109. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 110. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

Чл. 111. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 112. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри.

Чл. 113. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

XI. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 114. (1) ДГ №3 „Детелина" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет. Той:

1. Приема стратегията за развитие на детската градина за следващите 3 години и програмна система, като част от стратегията;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишен план за дейността на детската градина;
4. Приема план за квалификацията;
5. Приема критерии по раздел № 5 на наредба №4 от 20.04.2017г. за постигнати резултати за труда на педагогическите специалисти.
6. Приема допълнителни критерии за заемане длъжността главен учител;
7. Предлага на директора занимания по интереси; запознава се с бюджета на детската градина;
8. Периодично проследява личностното развитие на децата
9. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 115. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 116. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ №3 „Детелина" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 117. (1) ДГ №3 „Детелина" работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 118. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от дарения, отстъпки от дейностите, които не са дейност на детската градина.

XII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 119. (1) ДГ №3 „Детелина" има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

1. Детски градини в район Панчарево;
2. 71 СОУ;
3. Читалище в с. Казичене;
4. СУ „Св. Климент Охридски".

Чл. 120. (1) Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

(3) Основен партньор и съмишленик в работата на детската градина е семейството на децата. С цел осъществяване на общата ни цел – грижа за децата се осъществява и взаимодействието между двете в следните форми:

1. Индивидуални срещи
2. Родителски срещи
3. Присъствие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. Открити педагогически ситуации;
5. Празници и развлечения и др.

XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 121. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

Чл. 122. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и мястото за съхранение на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 123. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за системата на народната просвета осъществява директора на ДГ №3 „Детелина".

XIV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 124. (1) За целите на дейността си ДГ №3 „Детелина" разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е домакина.

Чл. 125. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 126. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 127. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XV. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 128. (1) Пропускателният режим в ДГ №3 „Детелина" се осигурява чрез специално разработен за целта и утвърден от директора Правилник за пропусквателния режим.

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

(3) Пропускателният режим се осъществява от дежурния персонал и от медицинските сестри в двете сгради на ДГ.

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

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

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

XVI. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ДЕЦА И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 129.(1) В съответствие на чл. 171, ал. 1, т. 13 от ЗПУО, децата могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди – грамоти, купи, детски книжки, играчки.

Чл. 130.(1) В съответствие с чл. 246, ал. 1 и чл. 247, ал. 1 и 2 от ЗПУО педагогическите специалисти могат да се поощряват с морални и материални награди за образцово изпълнение на задълженията си, със заповед на работодателя.

XVII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ – ДЕЦА, УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР, РОДИТЕЛИ.

Чл. 131.(1) В съответствие с чл. 171, ал. 1 от ЗПУО **децата** имат право:

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 обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;
4. Да бъдат поощрявани с награди.

Чл. 132.(1) В съответствие с чл. 209 от **ЗПУО родителите имат следните права**:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, чрез консултации на родителите с учителите, изложен на родителските табла, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на детската градина в удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с педагогическата система в детската градина;

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

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина, свързани с личностното развитие на детето им;

6. Да избират и да бъдат избирани в родителските активи на детската градина;

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

8. Родителите имат право да подобряват материалната база чрез дарения, собствен труд или други форми на помощ. По собствено желание родителите могат да донасят тоалетна хартия, кухненска хартия, салфетки и течен сапун.

(2) В съответствие с чл. 210 от ЗПУО, родителите имат следните **задължения:**

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

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;

3. Да спазват Правилника за дейността на детското заведение;

4. Да участват в процеса за изграждане на навици у децата;

Да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения с децата, персонала и помежду си.

5. Да осигурят на децата си необходимите учебни пособия и материали.

6. Да участват в родителски срещи;

7. Да избират и да бъдат избирани в родителски активи и обществения съвет на детската градина.

8. Да уведомяват мед. сестра и учителките на смяна, ако са довели детето си с наранявания от вкъщи.

9. Да проверяват раниците на децата за опасни предмети, играчки и лекарства. Детската градина не носи отговорност за личните играчки на децата.

10. Родителите са длъжни да осигурят резервни дрехи с инициалите на детето.

11. Да зачитат достойнството на учителите и на останалите служители в детската градина.

12. Родителите нямат право да влизат в саморазправа със своите и другите деца на територията на детската градина, както и да си служат с грубости, съгласно чл. 7 ал. 1 и ал. 2 и чл. 8 от ЗЗД, с членове на персонала и помежду си.

13. Родителите нямат право да изпращат децата си сами до детската градина, а да ги предават на учител и мед. сестра, да ги вземат лично до края на работния ден/или от лицата, посочени в декларацията/.

14. Родителите са длъжни да информират директора на детското заведение за всички проблеми, констатирани по време на престоя на децата в детската градина.

15. При възникване на проблеми да се решават съвместно.

16. Да водят децата си здрави, чисти и неопаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно.

17. Деца с алергична хрема, кашлица могат да посещават детската градина само с амбулаторен лист и разрешение от алерголог с точно написана диагноза.

18. Родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето си в дух на толерантност, доброжелателност, хуманност и културно поведение.

19. При заразно заболяване, родителите са длъжни незабавно да уведомят детската градина.

Чл.133.(1) В съответствие с чл. 219, ал. 1 от ЗПУО **педагогическите специалисти имат следните <u>права:</u>**

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 получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

7. На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(2) В съответствие чл. 219, ал. 2 от ЗПУО **педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани в детската градина;

2. Да оставя личния си багаж и вещи в учителската стая, а не в близост до децата.

3. Да не ползва мобилен телефон по време на работа с децата;

4. Да се явява на работа в облекло и във вид, който съответства на учител и на добри нрави, да не внася в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност;

5. Учителя не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие. Той има Задължение за съдействие, съгласно чл. **7.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003г., доп. - ДВ, бр. 36 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 38 от 2006 г.) от ЗЗД- Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. (2) 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. (3) (Нова - ДВ, бр. 38 от 2006 г.) При постъпване на сигнал в Държавната агенция за закрила на детето, че дете се нуждае от закрила, председателят й го препраща незабавно в отдел „Закрила на детето" в дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на детето.

(4) (Нова - ДВ, бр. 38 от 2006 г.) При постъпване на информация по ал. 1, която се отнася до дейността на друга институция, се изпраща към нея по компетентност.

(5) (Нова - ДВ, бр. 36 от 2003 г., предишна ал. 3 - ДВ, бр. 38 от 2006 г.) Централните и териториалните органи на изпълнителната власт и специализираните институции за деца са задължени своевременно да оказват съдействие и да предоставят информация на Държавната агенция за закрила на детето и дирекции "Социално подпомагане" при изпълнение на служебните им задължения при условия и по ред, определени в Закона за защита на личните данни.

6. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси в началото на учебната година попълват декларация

7. Учителят няма право да напуска групата и да оставя децата без надзор.

8. Учителят е длъжен да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

9. Да поддържат квалификацията си.

Чл.134. (1) В съответствие с чл. 257, ал. 1 от ЗПУО орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Директорът управлява и представлява съответната институция.

(2) В съответствие с чл. 258, ал. 1 от ЗПУО директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В съответствие с чл. 259, ал. 1 от ЗПУО директорът в изпълнение на своите правомощия издава заповеди.

XVIII. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 135. (1) Детска градина №3 „Детелина“ 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. 136. (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) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи логопед, ресурсен учител според потребностите на децата.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) 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. 137. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата 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. 138. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците 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.

Чл. 139. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(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, епикризи.

Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от ДГ №3 и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;

2. диагностика на комуникативните нарушения;

3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;

2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;

3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;

2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;

3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;

2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

3-годишните деца могат да участват в - скрининг тест – процедура ноято да се установи съществуването на риск за възникване на някои затруднения в развитието им при информирано съгласие на родителите. Това ще позволи да се планира ефективна подкрепо в ДГ според индивидуалните потребности на децата, за да се преодолеят трудностите и да се стимулира развитието на техния потенциал.

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.

XIX. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 140. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към в детска градина №3 „Детелина“, се създава Обществен съвет.

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

Чл. 141. (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. 142. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 143. (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. 144. (1) Общественият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи.

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 превишение 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 нормативните актове;

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

ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ В ДГ №3 „ДЕТЕЛИНА“

Чл. 145. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина №3 „Детелина“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

2.1. Книга за регистриране на решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

2.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

2.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

2.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

2.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

2.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

2.10. Дневник на група/подготвителна група.

2.11. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.12. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл. 146. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата се предават на родителите срещу подпис.

Чл. 147. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 148. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

документите.

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

XX. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 149. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинските сестри в детската градина.

Чл. 150. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 151. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този Правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

2.1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2.2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование;

2.3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 3. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия, медицинския персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 4. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на първата родителска среща за учебната година.

§ 5. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 6. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ №3 „Детелина".

Правилникът за дейността на ДГ №3 „Детелина" е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №1 /15.09.2025г. и утвърден със заповед на Директора

Съгласуван с Председателя на синдикалната организация: Паулина Владимирова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина за учебната 2025/2026 уч. година

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец. Екипът на ДГ № 3 „Детелина“ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

1. Подготовка за детска градина:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската детската градина. 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 ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и тати ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла/градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла/градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла/градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето оставя същият, поне що се отнася до графика.
- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.
- Предварително можете да се консултирате с психолога/педагога в детската ясла/градина, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.

2. 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. Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го чака. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане".
- Ако детето има любими предмети у дома, може да я вземе със себе си в детската ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).
- Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
- След като вземете Вашето дете от детска градина, то може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му. Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла/детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

3. Прибиране от детска градина.

Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането 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. При деца с трудна адаптация към детска градина, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител:

1. Първи стъпки в детска градина. Родителят посещава заедно с детето си детска градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра). Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята. По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

2. Раздяла с родител. Ако детето има любима играчка у дома, може да я вземе

със себе си в детската градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи. Препоръчително е раздялата с родител – дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, както и при излизане е необходимо да помаха с ръка за „довиждане“. Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна (Трифонова, 2017 г.). При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописана процедура.

3. Стабилизиране. Времето за раздяла се увеличава плавно. Учителките подпомогнал адаптацията, наблюдава детето. През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската градина. Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с ръководството на ДГ. Родителят е необходимо да представи пред медицинските сестри в ДГ здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки

4. Финализиране на периода за адаптация. Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно. Служителят, подкрепящ детето по време на неговата адаптация не е необходимо да присъства в дневните грижи, но е на разположение, ако детето има нужда от него. Служителите на ДГ № 3 „Детелина“, с. Казичане са чувствителни към нуждите на Вашето дете, разбираме, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.