

# **ДГ „ЗВЕЗДИЦА“**

гр. Кнежа 5835, обл. Плевен, ул. "Г. Димитров" № 36, GSM: 0877902502, 0879994279;  
e-mail: dg.zvezditsa\_knezha@abv.bg

Утвърждавам:

Заповед № 1/15.09.2021г.

Директор: .....

**Н. РАНГЕЛОВА**



гр. Кнежа

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЗВЕЗДИЦА“**

**2021/2022 учебна година**

*Правилникът е приет на заседание на ПС  
с Решение № 4. от Протокол № 1/15.09.2021г.*

## СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА.....	1
ОБЩИ ПОЛОЖИНИЯ.....	1
ГЛАВА ВТОРА.....	1
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	1
РАЗДЕЛ I 2	
СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.....	2
РАЗДЕЛ II 2	
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА.....	2
РАЗДЕЛ III.....	4
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.....	4
РАЗДЕЛ IV 8	
МЕРКИ ЗА РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19.....	8
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	11
РАЗДЕЛ VI 12	
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	12
РАЗДЕЛ VII.....	13
ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	13
ГЛАВА ТРЕТА.....	17
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	17
РАЗДЕЛ I.....	17
ДЕЦА 17	
РАЗДЕЛ II.....	18
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РОДИТЕЛИТЕ.....	18
РАЗДЕЛ III.....	18
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	18
РАЗДЕЛ IV 22	
ПЕДАГОГ ДЕТСКА ЯСЛА.....	22
РАЗДЕЛ V 22	
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА.....	22
РАЗДЕЛ VI 23	
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ.....	23
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.....	23
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.....	23
РАЗДЕЛ I 23	
ДИРЕКТОР.....	23
РАЗДЕЛ II 25	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	25
ГЛАВА ПЕТА.....	25
НАСТОЯТЕЛСТВО.....	25
ГЛАВА ШЕСТА.....	26
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	26
ГЛАВА СЕДМА.....	26
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ.....	26
ГЛАВА ОСМА.....	28
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ.....	28
ГЛАВА ДЕВЕТА.....	29
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ.....	29
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	29

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖИНИЯ**

- Чл. - 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ „Звездица“ гр. Кнежа в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
- Чл. - 2.** Правилникът определя организацията на предучилищното образование в ДГ „Звездица“ и правата и задълженията на участниците в него.
- Чл. - 3.** С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно- възпитателния процес, в ДГ „Звездица“, произтичащи от ЗПУО и държавния образователен стандарт за предучилищно образование и конкретните условия в детската градина.
- Чл. - 4.** Този правилник урежда:
- ✓ устройството и дейността на детската градина;
  - ✓ организацията на предучилищното образование;
  - ✓ функциите и управлението на детската градина;
  - ✓ механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
- Чл. - 5.** С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
- Чл. - 6.** Образованието в ДГ „Звездица“ се реализира при спазване на следните принципи:
- ✓ образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
  - ✓ 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;
  - ✓ равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
  - ✓ равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
  - ✓ запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
  - ✓ прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
  - ✓ партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование
  - ✓ автономия на провеждането на образователните политики, самоуправление и децентрализация;
- Чл. - 7.** Детската градина провежда автономна образователна политика за:
- ✓ непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
  - ✓ ранно детско развитие;
  - ✓ подготовка на детето за училище.
- Чл. - 8.** Предучилищното образование в ДГ „Звездица“ се осигурява при:
- ✓ осигурена среда за учене чрез игра;
  - ✓ съобразеност с възрастовите особености на детето;
  - ✓ гарантиране на цялостно развитие на детето;
  - ✓ възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.
- Чл. - 9.** ДГ „Звездица“ осигурява:
- ✓ Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
  - ✓ Съхранява и утвърждава българската национална идентичност;
  - ✓ Придобиване на компетентности, необходими за успешна бъдеща личностна реализация;
  - ✓ Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване развитието и реализацията им;
  - ✓ Формиране на устойчиви нагласи за мотивация за учене през целия живот;
  - ✓ Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всеки гражданин;
  - ✓ Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
  - ✓ Познаване на националните ценности и традиции;

**ГЛАВА ВТОРА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I**  
**СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ**

- Чл. - 10.** (1) - ДГ „Звездица“ като институция в системата на предучилищното и училищно образование осигурява обучение, възпитание и социализация на деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.  
(2) - Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.
- Чл. - 11.** ДГ е общинска, с местно значение и утвърден авторитет. Финансира се от общинския бюджет;
- Чл. - 12.** ДГ е юридическо лице и има:
- ✓ Наименование – ДГ „Звездица“
  - ✓ Седалище – гр. Кнежа, община Кнежа, област Плевен;
  - ✓ Официален адрес – ул. “ Георги Димитров” № 36
  - ✓ Номер и шифър по единния класификатор на поделенията **Булстат- 000180897**
  - ✓ Собствен кръгъл печат;
  - ✓ Банкова сметка.
- Чл. - 13.** ДГ „Звездица“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:
- ✓ определя свои политики за развитието си;
  - ✓ урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
  - ✓ избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
  - ✓ определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
  - ✓ участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
- Чл. - 14.** (1) - В ДГ „Звездица“ официален език е българският.  
(2) - Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
- Чл. - 15.** ДГ „Звездица“ работи с 5 групи:
- 1 / една / група – ДЯ; 4 групи - ДГ за деца от 3 год. възраст до постъпване в първи клас, от които:
- 1 /една / група - ДГ за деца от 3 до 4 год. възраст и 3 /три/ групи за деца подлежащи на задължително предучилищно образование: 1 гр. /една/ 4 годишни, 1 гр. /една/ 5 годишни и 1 /една/ 6 годишни деца.

**РАЗДЕЛ II**  
**ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

- Чл. - 16.** (1) – Броят на групите и броят на децата в група се определят в началото на учебната година от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.  
✓ Броят на децата в **ДЯ е - 8 - 20**, а в **ДГ 12 - 26**.
- (2) - Минималният брой на децата е задължителен за определяне на средната месечна посещаемост, с изключение на времето от 22 декември до 2 януари, от 01 юни до 14 септември; на епидемичен взрив и грипна епидемия в ДГ.
- (3) - Средната месечна посещаемост се изчислява като сумата от броя на присъстващите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя работни дни.
- (4) - Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в определена група се намали под минималния брой, групата може да се разформирова и слее с останалите при спазване норматива за минимален и максимален брой деца в група.
- (5) - Децата в ДГ са разпределени в групи сформирани по възрастов признак. По изключение след изрично писмено заявление на родителите, деца от 3 – 5 год. възраст могат да бъдат настанявани в други групи, ако това не противоречи на интересите на детето.
- (6) - Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градини предвижда това.
- Чл. - 17.** Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ “Звездица“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Кнежа.
- Чл. - 18.** Приемът на децата се осъществява целогодишно с писмено Заявление подадено от родителите или настойниците.
- (1) - Заявлението съдържа:

- ✓ Данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес. При подаването се представят оригиналът на акта за раждане на детето и личната карта на родителите/настойниците за проверка на декларираните данни;
  - ✓ Възрастовата група и вида на организация /целодневна, полудневна, почасова, самостоятелна/ на детето в детската градина.;
  - ✓ Декларация за предоставяне лични данни, в съответствие със законовите изисквания за защита на личните данни;
- (2) - Към Заявлението се прилагат медицински документи издадени от съответния здравен орган, съгласно изискванията на Наредба № 3/ 05.02.2007 г.
- Чл. - 19.** (1) - Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.
- (2) - В яслената група в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.
- Чл. - 20.** (1) – Децата постъпили в яслената група се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандартите за ранно детско развитие.
- (2) - Децата от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас се отглеждат, възпитават, социализират и обучават в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
- Чл. - 21.** (1) – Децата се изписват от детска ясла от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок;
- (2) – Децата от Четвърта възрастова група – 6 годишни се изписват от детска градина от 1 юни. По желание когато и двамата родители работят 6 годишни деца могат да посещават детската градина до 14 септември. За трудовата си заетост, родителите представят служебна бележка от местоработата си.
- (3) Децата се отписват от детска градина, както следва:
1. По желание на родителите целогодишно след подадено писмено заявление;
  2. При преместване в друга детска градина. Издава се Удостоверение за преместване;
  3. При постъпване в първи клас. Издава се Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.
  4. При груби нарушения на Правилника за дейността на детската градина;
  5. При отсъствие на деца подлежащи на задължително предучилищно обучение за период по-дълъг от два месеца без уважителни причини.
- Чл. - 22.** (1) - Посещението на децата в ДГ може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците, с изключение на децата подлежащи на задължително предучилищно образование;
- (2) - Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от Дневника на детската група.
- (3) - Ако родителите не са уведомили за отсъствие на детето, то се планува 2 дни, след което се отписва.
- (4) - Ежедневното присъствие на децата от Втора група -4 годишни, Трета група -5 год. и Четвърта група -6 год. е задължително.
- Чл. - 23.** При отсъствие на детето от ДГ, родителят е длъжен да представи следните медицински документи:
- ✓ **при отсъствие за повече от 1 месец** – еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
  - ✓ **при отсъствие за повече от 2 месеца** – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;
  - ✓ **при отсъствие за повече от 10 дни** – медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен.
- Чл. - 24.** (1) – Децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка през учебно време могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.
- (2) – „Уважителни причини“ са налице, ако за отсъствията е представена медицинска бележка от личен лекар, документ от спортен клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;
- (3) – Отсъствие на деца по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече **от 10 дни** за 2021/2022 учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите, адресирано до учителите на групата и резолирано от директора, в срок до 1 ден преди датата на отсъствие.
- (4) – За отсъствие на децата през периода на ваканциите, определени в училищното образование за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката не се изисква представянето на документи по ал. 2 и ал. 3.
- (5) 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.

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

(7) Отсъствията по ал. 5 са отсъствия по уважителни причини."

- Чл. - 25.** (1) - Децата може да се отписват/преместват в други детски градини през цялата учебна година.  
(2) - Отписването/преместването на деца от 10 месеца до 5 години, става с подадено до директора писмено Заявление за отписване на детето от детската градина.  
(3) - Отписването/преместването на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование се извършва при следния ред и условия:  
1. подаване на писмено заявление за отписване/записване от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на детската градина;  
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащата детска градина потвърждава пред родителя възможността за записването на детето и уведомява писмено директора на детската градина, в което детето се е обучавало и му предоставя копие на заявлението по т. 1;  
3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на детската градина, в което се е обучавало детето, издава Удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащата детска градина;
- Чл. - 26.** Удостоверението за преместване на дете, подлежащо на задължително предучилищно образование се регистрира в Дневника за Изходяща кореспонденция на ДГ, описва се в Дневника на групата и Книгата за задължително подлежащите на обучение деца до 16 год. възраст. Имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система НЕИСПУО.
- Чл. - 27.** При отписване/преместване на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, се уведомява писмено кмета на община Кнежа.
- Чл. - 28.** (1) - При постъпване на дете в детската градина учителите създават индивидуално портфолио.  
(2) - Портфолиото се съхранява и ежедневно се обогатява от учителите да изпращането на детето в училище.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

- Чл. - 29.** (1) - Предучилищното образование се организира в учебни години.  
(2) - Учебната година 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) - Учебно е времето в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.  
(5) - Неучебно е времето в периода от 1 юни до 14 септември.
- Чл. - 30.** Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни. Броят на учебните седмици в една учебна година е 36.  
(1) - Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни, които съвпадат с работната седмица.  
(2) - Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
- Чл. - 31.** (1) - Учебното време се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.  
(2) - В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
- Чл. - 32.** Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.
- Чл. - 33.** (1) - Целодневната форма на обучение осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.  
(2) - Началният час на прием на децата е 6:00 часа, а крайният час за изпращане е 18:00 часа.  
(3) - Във времето от 6:00ч. до 7:30 ч. децата се приемат в сборна група в детска ясла от медицинската сестра, първа смяна, която в 7:30 ч. ги предава на учителя от съответната група.  
(4) - Целодневната организация включва:  
✓ Редуване на основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в зависимост от учебното време;  
✓ Условия и време за почивка, включително следобеден сън;  
✓ условия и време за хранене - сутрешна и следобедна закуска и обяд;  
✓ дейности по избор на детето.
- Чл. - 34.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

- Чл. - 35. (1)** - Организацията на учебния ден се утвърждава със заповед на директора.  
**(2)** - Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.  
**(3)** - Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
- Чл. - 36. (1)** 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.  
**(2)** През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
- Чл. - 37. (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:  
✓ на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;  
✓ на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);  
✓ на непълнолетни братчета или сестрички;  
✓ на родители във видимо нетрезво състояние.
- Чл. - 38. (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. - 39. (1)** - Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.  
**(2)** - Началният час на прием на децата е 7,30 часа, а крайният час за изпращане е 13,30 часа.  
**(3)** - Полудневната организация включва:  
✓ Редуване на основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в зависимост от учебното време;  
✓ Условия и време за почивка;  
✓ условия и време за хранене - сутрешна закуска;  
✓ дейности по избор на детето.
- Чл. - 40. (1)** - Почасовата организация в „периода на учебното време“ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на не по-малко от 3 и не повече от 5 последователни астрономически часа на ден.
- Чл. - 41.** Графикът включва:  
✓ Участие в организирани за деня основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;  
✓ Участие в дейности по избор на детето.
- Чл. - 42.** Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация.
- Чл. - 43.** В една група може да бъдат включени не повече от 2 деца на почасова организация.
- Чл. - 44. (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)** При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.  
**(4)** Към заявлението по ал. 1 се прилагат:  
1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;  
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;  
3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.  
**(5)** 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.

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

(5) 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.

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

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, като:

1. изготвят и предоставят на родителите ежеседмични тематични разпределения със съответните указания за начините, методите и средствата за осъществяване на обучението.

2. При невъзможност за комуникиране с родителите чрез електронни средства, родителите са длъжни веднъж в седмицата в определен от учителите на групата ден и час да посетят детската градина за да получат тематичното разпределение и указанията на учителите, както и да споделят резултатите от провежданото обучение и напредъка на детето.

Педагогическите специалисти в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на децата.

**Чл. - 45. (1)** - При целодневна организация в една група се назначават двама учители, които работят на две смени - сутрешна от 7:30 ч. до 13:30ч. и следобедна от 12:00 ч. до 18:00ч.

(2) - Учителите работят съвместно поне 1 час дневно.

(3) - Промяна на работните смени на учителите, се разрешава само в изключителни случаи.

(4) - Промяна на смяната става с предварително отправено до директора писмено Искане, в което са отбелязани причините, които налагат размяната. /Приложение № 3/

(5) - След преценка, директора резолира Искането с „Разрешавам“/ „Неразрешавам“ и уведомява лицето за решението си.

(6) - Исканията се съхраняват в Класъора към Дневника на съответната група, с оглед отчетността на осъществяване на педагогическото взаимодействие.

(7) - Неуведомяването на директора за промени в смените, ще се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. - 46.** В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Кнежа.

**Чл. - 47.** Видът на организация на всяка група в ДГ се определя от директора в съответствие с желанията на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. - 48.** Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл. - 49. (1)** – Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас и в Удостоверението му за завършено задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование на това дете може да се отложи с една учебна година.

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

(3) - Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Плевен.

**Чл. - 50.** Родителите, които желаят детето им да постъпи в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора, най-късно до 1 месец преди края на учебното време.

**Чл. - 51. (1)** - На децата в ДГ „Звездица“ се предоставя подкрепа за личностното 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.

**Чл. - 52. (1)** - Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) - Общата подкрепа за личностно развитие включва:

✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

✓ Занимания по интереси;

✓ Грижа за здравето;

✓ Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

✓ Логопедична работа.

(3) - Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

✓ Работа с дете по конкретен случай;



- ✓ Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
  - ✓ Осигуряване на достъпна архитектурна подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактични материали, методики и специалисти;
  - ✓ Ресурсно подпомагане.
- Чл. - 53.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
- ✓ Със специални образователни потребности;
  - ✓ В риск;
  - ✓ С изявени дарби;
  - ✓ С хронични заболявания.
- Чл. - 54.** (1) - В група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.  
(2) - Обучението на децата със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребностите на детето.
- Чл. - 55.** (1) - В детската градина се сформират сборни групи при:
1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца, при спазване на нормативите за минимален и максимален брой, съгласно чл. 16, ал. 1 от този Правилник;
  2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
  3. По изключение и за не повече от два дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.;
  4. През неучебното време в периода от 1 юни да 14 септември.
- (2) - Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано допитване до родителите за посещението на децата през определения период.
- Чл. - 56.** (1) - Временно преустановяване дейността на детската градина с деца през учебната година, включваща учебното и неучебно време се извършва при:
1. Изключително неблагоприятни метеорологични условия;
  2. Епидемична обстановка;
  3. Извършване на ремонтни дейности, които не позволяват присъствието на децата в детската градина.
- (2) - Преустановяването става по решение на директора със заповед, след задължително съгласуване с родителите и писмено уведомяване Кмета на Община Кнежа.
- Чл. - 57.** Когато в учебно време се работи със сборни групи или временно се преустановява дейността в случаите на чл. 56, учителите осигуряват реализирането на тематичните разпределения и овладяването на образователното съдържание според планираните теми по образователни направления като реструктурират учебното съдържание. Настъпилите промени се отразяват в Дневника на групата в графа „Допълнителни дейности и индивидуална работа“ и в тематичното разпределение в графа „Забележка“.
- Чл. - 58.** (1) - В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги, съобразно интересите и потребностите на децата и желанията на родителите.  
(2) – За участие в допълнителните педагогически и други услуги, родителите заплащат такса.
- Чл. - 59.** (1) - По време на сутрешния прием се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и училищната сестра.  
(2) - В детската градина не се допускат болни или недоизлекувани деца;  
(3) - В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.
- Чл. - 60.** (1) - В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.  
(2) - В детската група не се допускат деца с GSM и таблетки, както и тяхното използване от детето.  
(3) - В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Ако родителите откажат да ги махнат, детската градина не носи отговорност за съхраняването им, дори когато са внесени незабелязано.
- Чл. - 61.** В ДГ „Звездица“ се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. Водят се Единен Регистър за регистриране случаите на тормоз и Регистър на децата в риск.
- Чл. - 62.** В ДГ „Звездица“ са разписани „Етичен кодекс за поведение на работещите в ДГ „Звездица“ и „Етичен кодекс на работещите с деца“.
- Чл. - 63.** Директора, педагогическите специалисти и медицинските сестри на яслена група осъществяват индивидуални срещи за консултиране на родителите по график, утвърден от директора, който се поставя на табла на двата входа на детската градина.
- Чл. - 64.** (1) - Снимки от тържества, рождени дни и други събития от дейността на детската градина могат да се качват единствено на сайта на детската градина от администратора и на фейсбук страницата на детската градина, от лице упълномощено със заповед на директора.

- (2) - Снимките/видеата се използват с образователна, познавателна и рекламна цел и с цел споделяне на добри практики.
- Чл. - 65.** (1) - На първата за учебната година родителска среща учителите изясняват с родителите становището им относно снимането на децата и качването на снимки в интернет пространството.  
(2) - Родител, който не желае детето му да бъде снимано, заявява решението си, което се вписва в протокола от родителската среща.  
(3) - Учителите писмено уведомяват упълномощеното лице, за имената на децата, чиито снимки не могат да бъдат качвани в интернет пространството.
- Чл. - 66.** Съобразно очакваните резултати по образователните направления децата могат да участват в организирани прояви и мероприятия и посещения на природни, обществени и културни обекти в населеното или извън населеното място.
- Чл. - 67.** (1) - Извеждането на децата извън детската градина се осъществява при гарантиране на условията за опазване здравето и живота им и спазване на „Инструкцията за организиране на дейности с деца извън детската градина“.  
(2) - Извеждането на децата се осъществява под ръководството на учителя и помощник-възпитателя на групата и със задължителното присъствие на училищната сестра, оборудвана с чанта за спешна помощ.  
(3) - Преди излизане от детската градина учителят, който организира разходката/участието в мероприятие извършва инструктаж на децата от групата и придружаващия персонал за безопасно придвижване.
- Чл. - 68.** (1) - Преди извеждането на децата в рамките на гр. Кнежа, учителят информира устно родителите за целите и маршрута на разходката, излета или участието на децата в празници и развлечения за деца, както и други указания например относно подходящо облекло и обувки, времетраене и др.  
(2) - Децата, чиито родители не желаят детето да участва в разходката/организираното мероприятие поради временни здравословни или други причини се оставят под наблюдението на учител от друга група и им се осигуряват подходящи занимания.  
(3) - Предният ден или най-късно сутринта в деня на организираната дейност, учителя на групата представя на директора за утвърждаване Уведомление /Приложение № 1/ за предстоящата дейност, в което се описва мероприятието, мястото на провеждане, придружаващите лица, начина на придвижване, има ли деца от групата, които няма да участват и кой ще бъде отговорен за тях. към което прилага Списъка с Информираното съгласие на родителите.  
(4) - Подписаното от директора Уведомление се съхранява в Класьор към Дневника на групата.
- Чл. - 69.** (1) - За извеждане на децата извън територията на гр. Кнежа учителят информира родителите за целите и маршрута на екскурзията както и други указания относно дата, час и място на тръгване и завръщане, хранене на децата, подходящо облекло и обувки и др.  
(2) - За участие на детето в организираното мероприятие се изисква информирано писмено съгласие на родител. /Приложение № 2/  
(3) - Информиранието писмено съгласие от родителя се получава най-малко 12 работни дни преди датата на мероприятието и се съхранява заедно с другата документация, съгласно изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

#### **РАЗДЕЛ IV**

##### **МЕРКИ ЗА РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19**

- Чл. - 70.** (1) - Необходимо е всички участници в процеса на предучилищно образование, педагогически, непедagogически персонал и родители да са подготвени за новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето на децата, своето, на своите близки и на околните чрез:
- ✓ Спазване на общите здравни мерки;
  - ✓ Намаляване на средата на взаимодействие;
  - ✓ Спазването на физическа дистанция между децата от отделните групи, между персонала на отделните групи, между персонала и родителите на децата;
  - ✓ Ограничаване достъпа на външни лица, включително родители вътре в детската градина;
- (3) - Когато е наложително да бъде допуснат родител или друго външно лице в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцун и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.
- (4) – Комуникацията с родителите се осъществява предимно с електронни средства, индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- (5) – Провеждането на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, Общи събрания и педагогически съвети става в електронна среда. При необходимост от пряка комуникация,

срещата се провежда в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

- Чл. - 71.** В детската градина се осигуряват условия за максимално безрискова среда, като стриктно се спазва:
- ✓ Графика за почистване и дезинфекция на повърхностите;
  - ✓ Задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната;
  - ✓ Използване на индивидуални кърпи за ръце и чаши за вода за всяко дете;
  - ✓ Ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата.
  - ✓ Недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина/ясла;
  - ✓ Недопускане да се използват плюшени играчки;
  - ✓ Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и работещи;
  - ✓ Осигуряване на подходящи и в достатъчно количество дезинфектанти за кожа повърхности;
  - ✓ Доколкото е възможно елиминиране на навиците, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- Чл. - 72.** Чрез методите на обучение и игра у децата се формират здравно-хигиенни навици и се създават нагласи за здравно и социално отговорно поведение.
- Чл. - 73.** Задължително носене на защитна маска от всички работещи в детската градина:
- ✓ в общите закрити части на сградата на детската градина (преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, методичен кабинет, административните помещения, в групите, физкултурен и музикален салон;
  - ✓ в училищния автобус, като за децата е по преценка на родителите.
- Чл. - 74.** При приемането на новозаписани деца, които за първи път постъпват в детската градина, същите се приемат след представяне на необходимите документи съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
- Чл. - 75. (1)** - За децата, които възобновяват посещенията си в детски градини и ясли, при отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.
- (6)** - Вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, родителите могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и че няма признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.
- Чл. - 76.** Сутрешен филтър:
- (1)** – Децата се приемат/издават:
- ✓ Децата от детска ясла – от входа откъм терасата на яслена група 7:00 – 8:30ч.; 16:00 – 18:00 ч.
  - ✓ Децата от Първа група – от входа откъм ул. „Генерал Стойчев“ 7:30 – 8:00ч.; 16:30 – 17:00ч.
  - ✓ Децата от Втора група - от входа откъм ул. „Генерал Стойчев“ 8:00 – 8:30ч.; 17:00 – 18:00ч.
  - ✓ Децата от Трета група - от входа откъм ул. „Г. Димитров“ 7:30 – 8:00ч.; 16:30 – 17:00ч.
  - ✓ Децата от Четвърта група - от входа откъм ул. „Г. Димитров“ 8:00 – 8:30ч.; 17:00 – 18:00ч.
- (2)** – Родителите, които поради трудова заетост не могат да спазват графика за прием/издаване на децата, ги водят според техните възможности.
- (3)** - Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време, а ако климатичните условия го позволяват – на двора. Между семействата се спазва дистанция от най-малко 1,5 метра. Не се допуска влизането на придружителите на децата в сградата на детската градина.
- (4)** - Приемът на децата се извършва от учителя на групата при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – защитна маска, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.
- (5)** - От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар.
- Чл. - 77.** Родителите са длъжни:
1. да уведомят директора за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина;
  2. да подготвят предварително необходимите документи за прием;
  3. да се запознаят с предоставените им от детската градина полезни препоръки и да подкрепят усилията на институцията за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадaptацията на детето им;
  4. да не използват градски транспорт за придвижване до детската градина и обратно винаги, когато това е възможно;
  5. при необходимост да изчакат на нужното разстояние, за да се предотврати струпване;
  6. да не ги водят в детската градина, когато забележат признаци на заболяване и/или измерят повишена телесна температура, по-висока от 37,3 градуса;
  7. да придружават детето само до мястото за прием, без да влизат в сградата на детската градина, освен ако не бъдат помолени за това, но в този случай стриктно да спазват изискванията за хигиена на ръцете и носене на защитна маска за лице;
  8. да осигурят поне два броя маски, в случай че носенето на маска е по препоръка на лекуващия/личния лекар на детето.

- Чл. - 78.** Задължения на учителите за обучение и възпитание на децата, свързано с COVID-19:
1. Провеждане на игри/разговори в рамките на 5 – 10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазване на правилата за лична хигиена, както и правилата в детската градина и навън;
  2. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито, при кихане и кашляне;
  3. Обучение на децата за правилно миене и дезинфекция на ръцете;
  4. Напомняне на децата да не разменят чаши и прибори за храна помежду си;
  5. С личен пример показват спазване на правилата и мерките в детската градина;
  6. Осигуряване на условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на включване на децата в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляването на тревожността им;
- Чл. - 79.** Максимално се ограничават контактите между децата от различните групи.
- Чл. - 80.** При провеждане на дейности по обща и допълнителна подкрепа, както и на дейности по чл. 19 от Наредба № 5/2016г. за предучилищното образование не се допуска смесване на деца от различни групи.
- Чл. - 81.** (1) - Психолог, логопед, ресурсен учител, социален работник изпълняват своите задължения при спазване на всички протиепидемични мерки и недопускане смесване на деца от различни групи.
- (2) – Работата с дете или група е с продължителност 30 минути в специално работно помещение.
- (3) - След приключване на работата с всяко дете/група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности. Използваните за работа с детето/групата материали се дезинфекцират.
- (4) - Между отделните деца/групи в работното помещение се осигурява времетраене от поне 20 минути.
- Чл. - 82.** (1) - Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина 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.
- (3) - Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от учителите на групата в съответствие с възрастта на децата.
- (4) - Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.
- (5) - Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на учителите и чрез обсъждане с родителите.
- (6) - В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия."
- Чл. - 83.** (1) - За преминаване към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката чрез началника на РУО – Плевен.
- (2) – Към предложението се прилага документ, издаден от компетентен орган, за преустановяване на присъствието във форми на педагогическо взаимодействие в детската градина или за отделна група.
- (3) – Предложението следва да бъде изпратено не по-късно от 14:30 часа на деня, предхождащ датата, от която се предлага преминаване в ПВРЕС, подписано с електронен подпис на директора във формат Word.
- (4) – Когато предписанието за преминаване в ПВРЕС е издадено от РЗИ или Областния кризисен щаб поради 4 – то ниво на заболяемост и касае цялата област или цялата общината, предложението до министъра на МОН се прави от началника на РУО Плевен.
- Чл. - 84.** (1) – За осъществяване на педагогическото взаимодействие в случаите на чл. 83, учителите създават подходяща организация за комуникация с родителите на децата от групата, чрез работа през платформи, приложения, електронна поща, затворена фейсбук или месинджър група.
- (2) – В случаите на ал. 1, обучителен процес не се осъществява, а чрез предоставяне на разработени материали, видеа, аудиофайлове и др. с помощта на които чрез игрови ситуации възрастните да развиват логическо мислене, умения да комуникират, творят и да поддържат физическа активност.
- (3) – Учителите правят разяснения, отправят препоръки, дават отговори на родителските въпроси, споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

(4) Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер, а е по желание на родителите.

**Чл. - 85.** (1) - В случай на затваряне на детската градина, дейността на педагогическите специалисти се организира при спазването на разумен баланс между заетост и ползване на платен отпуск, чрез прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и 3 дни са платен отпуск, като следващата седмица е обратно.

(2) – Непедагогическият персонал се включва в дейности за основно почистване и хигиенизиране, освежаване и дребни ремонти, грижи за дворното пространство, както и със съгласието на родителите за носенето по домовете на дидактични материали.

**Чл. - 86.** При възникване на съмнение за случай на COVID-19 при дете или възрастен, както и в случаите на положителен резултат от тест за COVID-19 се прилагат задължителните здравни протоколи за поведени при съмнение или случай на COVID-19.

## РАЗДЕЛ V

### ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Чл. - 87.** (1) - Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) - При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

**Чл. - 88.** Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. - 89.** Педагогическото взаимодействие се:

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

**Чл. - 90.** Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

**Чл. - 91.** (1) - Педагогическото взаимодействие се организира в основни и 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. - 92.** (1) - Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическото взаимодействие., която протича предимно чрез игра.

(2) - Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) - Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

(5) - По време на официално обявените от МОН или със заповед на министър ваканционни дни, както и в дните в които се работи със сборни групи се провеждат само ситуации за затвърдяване на образователното съдържание.

**Чл. - 93.** (1) - Минималният седмичен брой на педагогическите ситуации е:

- ✓ За първа група - 11;
- ✓ За втора група - 13;
- ✓ За трета група -5 год. - 15;
- ✓ За четвърта група -6 год. - 17.

(2) - Максималният общ седмичен брой за всяка възрастова група не може да надвишава минималния с повече от 5 педагогически ситуации при целодневна организация.

**Чл. - 94.** (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. - 95.** (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.

**Чл. - 96. (1)** - Педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират в програмна система, при зачитане потребностите и интересите на децата.

(2) - Програмната система на ДГ „Звездица“ е част от Стратегията за развитие на детската градина:

1. Предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
2. Създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
3. Осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
4. Отчита спецификата на детската градина и детската група;
5. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.
6. Определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

(3)- В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(4) - Учителите самостоятелно изготвят тематичната разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от Програмната система на детската градина.

(5) - Програмната система се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. - 97.** 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. - 98. (1)** Предучилищното образование създава условия за:

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

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

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

**Чл. - 99. (1)** - Педагогическото взаимодействие се осъществява с помощта на познавателни книжки и учебни помагала.

(2) - Децата подлежащи на задължително предучилищно образование получават познавателни книжки и учебни помагала за безвъзмездно ползване.

(3) - Познавателните книжки и учебни помагала се избират от педагогическите специалисти на групата в съответствие с утвърдената в ДГ програмната система.

**Чл. - 100. (1)** - За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) - Предпочетените педагогически технологии:

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

**Чл. - 101. (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. - 102.** 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. - 103.** За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.
- Чл. - 104.** Организираните занимания с децата в музикалния и физкултурен салон се осъществяват от учителите на групата при спазване на предварително утвърден график.
- Чл. - 105.** (1) - Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.
- (2) - Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.
- (3) - Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:
- ✓ вариативна и мобилна;
  - ✓ интересна и привлекателна;
  - ✓ развиваща и стимулираща;
  - ✓ гарантираща възможности за избор;
  - ✓ съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.
- (4) - За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:
- ✓ с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
  - ✓ с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
- Чл. - 106.** Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:
- ✓ обучение по образователно направление Български език и литература;
  - ✓ обучение по останалите образователни направления;
  - ✓ в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

- Чл. - 107.** (1) - Проследяването на постиженията на децата се осъществява от педагогическите специалисти на групата по образователни направления в началото и края на учебното време.
- (2) - Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
- (3) - Резултатите от проследяване на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и индивидуално се информират родителите на детето.
- Чл. - 108.** (1) - В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детското портфолио.
- (2) - Съдържанието на детското портфолио включва:
1. Данни за детската градина.
  2. Лични данни за детето.
  3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
  4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
    - ✓ резултати по образователни направления;
    - ✓ готовност за постъпване в I клас.
  5. Други документи, издадени на детето:
    - ✓ вид на документа;
    - ✓ актуални лични данни към датата на издаване на документа;
    - ✓ номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
    - ✓ регистрационен номер и дата на издаване;
    - ✓ дата на получаване.
  6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
    - ✓ Обща подкрепа за личностно развитие.
    - ✓ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
    - ✓ Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
    - ✓ Допълнително обучение по образователни направления.
    - ✓ Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Логопедична работа.
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
  - ✓ Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
  - ✓ Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
  - ✓ Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
  - ✓ Ресурсно подпомагане.
12. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
13. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

**(3)** В края на предучилищното образование портфолиото на детето се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и образователните институции в интерес на детето и неговото развитие.

**Чл. - 109.** В 14-дневен срок преди края на учебното време, педагогическите специалисти на Четвърта възрастова група - 6 годишни установяват готовността на децата за училище по отношение физическото, познавателното, езиково, социално и емоционално развитие.

**Чл. - 110. (1)** - Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

- ✓ като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
- ✓ от учителите на детската група;
- ✓ при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
- ✓ в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- ✓ при необходимост се проследява и междинно ниво;

**(2)** - Учителите на групите определят инструментариума за извършване на диагностика като;

- ✓ отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
- ✓ получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- ✓ индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- ✓ не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
- ✓ 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.

**(3)** - На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

**(4)** - В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на ПГ-6 год. установяват готовността на детето за училище, която отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл. - 111. (1)** - На всички деца между 3 години и 3 години и 6 месеца се извършва скрининг-тест за оценка на развитието, с цел ранна превенция на обучителните затруднения.

**(2)** - Скрининг-теста се извършва от обучен учител, със съгласието на родителите.

**(3)** - След извършване на скрининг-теста, учителят индивидуално запознава родителите с резултатите от него.

**(4)** - Родителите имат право да откажат провеждане на скрининг-тест на тяхното дете.

**Чл. - 112. (1)** - На завършилите Четвърта възрастова група деца, се издава Удостоверение за задължително предучилищно образование в срок до 7 дни от датата на приключване на учебното време на съответната учебна година.

**(2)** - В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас. Може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. - 113. (1)** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверение 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.

**(2)** Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.



(3) Отлагането се извършва от Регионален екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности, след подадено от родител/настойник Заявление и представени документи:

- ✓ протокол от лекарска консултативна комисия;
- ✓ удостоверение за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- ✓ други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации;

#### **РАЗДЕЛ VIII**

##### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

- Чл. - 114.** (1) - По желание на родителите, удостоверение с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
- (2) - В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.
- (3) - Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.
- (4) - Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

#### **РАЗДЕЛ IX**

##### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

- Чл. - 115.** Качеството на предоставяното образование в ДГ „Звездица“ се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите и представлява степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:
1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
  2. очакванията на потребителите на образователните услуги - деца и родители;
  3. очакванията на други заинтересовани страни.
- Чл. - 116.** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ „Звездица“.
- Чл. - 117.** Управлението на качеството в ДГ „Звездица“ се основава на следните принципи:
1. ефикасност и ефективност;
  2. автономия и самоуправление;
  3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
  4. ясно разпределение на отговорностите за постигане целите на детската градина;
  5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в ДГ „Звездица“.
- Чл. - 118.** Целите на управлението на качеството са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
  2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
  3. организационно развитие на детската градина.
- Чл. - 119.** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:
1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
  2. областите на самооценяването;
  3. участниците в процеса на самооценяването;
  4. условията и реда за извършване на самооценяването;
  5. съдържанието на доклада от самооценяването;
  6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
  7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.
- Чл. - 120.** (1) - Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
- (2) - Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.
- (3) - Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.
- (4) - Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

- (5) - Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на детската градина.
- Чл. - 121.** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.
- Чл. - 122.** Оценкаването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценкаване и инспектиране на детската градина.
- Чл. - 123.** (1) - Самооценкаването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.  
(2) - Процесът на самооценкаването завършва преди края на всяка втора учебна година.  
(3) - Самооценкаването се извършва в следните области:  
1. управление на детската градина, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в ДГ „Звездица“, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;  
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.
- Чл. - 124.** Участници в процеса на самооценкаването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.
- Чл. - 125.** Самооценкаването се извършва от работна група определена със заповед на директора, която:  
1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценкаването на качеството на предоставяното образование в детската градина;  
2. провежда самооценкаването;  
3. изготвя доклад от самооценкаването, който представя на директора.
- Чл. - 126.** (1) - Критериите, показателите и инструментите за самооценкаване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценкаването и се утвърждават от директора.  
(2) - Задължителен инструмент в процеса на самооценкаване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на детската градина.  
(3) - Инструмент в процеса на самооценкаване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, непедagogическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на детската градина.
- Чл. - 127.** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.
- Чл. - 128.** Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.
- Чл. - 129.** (1) - Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.  
(2) - Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.  
(3) - Максималният брой точки е 100.  
(4) - Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценкаване.  
(5) - Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.  
(6) - Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:  
1. отлично – над 75 %  
2. добро – от 50 до 75%  
3. задоволително – от 30 до 50%  
4. незадоволително – до 30%
- Чл. - 130.** (1) - Докладът от самооценкаването съдържа:  
1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира детската градина през периода на самооценкаването;  
2. данни за използваните инструменти при самооценкаването;  
3. данни за резултатите от самооценкаването;  
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценкаване;  
5. анализ на резултатите от самооценкаването;  
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на детската градина за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.  
(2) - Докладът от самооценкаването се утвърждава от директора след приемането му на заседание на педагогически съвет, преди края на втората учебна година.  
(3) - Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

(4) - Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

(5) - Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**  
**РАЗДЕЛ I**  
**ДЕЦА**

**Чл. - 131.** Децата имат следните права:

- ✓ Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- ✓ Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- ✓ Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- ✓ Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. - 132.** (1) - ДГ „Звездица“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) - Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- ✓ подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- ✓ изграждане на позитивен организационен климат;
- ✓ утвърждаване на позитивна дисциплина;
- ✓ 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, детската градина основава дейността си на принципите:

- ✓ 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;
- ✓ превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. - 133.** (1) - Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

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

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

**Чл. - 134.** (1) - На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) - За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

**Чл. - 135.** (1) - Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) - Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

**Чл. - 136.** (1) - Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- ✓ екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- ✓ допълнително обучение по образователни направления;
- ✓ допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- ✓ допълнителни консултации по образователни направления;
- ✓ занимания по интереси;
- ✓ библиотечно-информационно обслужване;
- ✓ грижа за здравето;
- ✓ поощряване с морални и материални награди;
- ✓ дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ✓ ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- ✓ логопедична работа.

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

**Чл. - 137.** Детска градина „Звездица“ 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. - 138.** Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта,

науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РОДИТЕЛИТЕ**

- Чл. - 139.** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява в сътрудничество и взаимодействие с родителите, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, присъствие и участие в процеса на предучилищно образование, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.
- Чл. - 140.** Родителите имат следните права:
- ✓ Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им към общността;
  - ✓ Да се срещат с ръководството на ДГ, с педагогическите специалисти на групата и с други педагогически специалисти в удобно за двете страни време;
  - ✓ Да се запознаят с програмната система на ДГ, както и с други вътрешни нормативна документация;
  - ✓ Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на тяхното дете;
  - ✓ Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
  - ✓ Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ДГ.
- Чл. - 141.** Родителите имат следните задължения:
1. Да осигуряват редовното присъствие на децата си в детската градина, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на детето;
  2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ, успеха, развитието и поведението им;
  3. Да спазват Правилника за дейността на ДГ и съдействат за спазването му от страна на детето им;
  4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  5. Да участват в родителските срещи;
  6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
  7. Да предават и взимат децата си лично от персонала на ДГ в съответната група;
  8. Да уведомяват педагогическите специалисти и училищната сестра за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
  9. Да представят медицинска бележка при отсъствие на детето повече от 10 дни;
  10. Да дават на педагогическите специалисти на групата коректна информация за връзка при необходимост /адрес, телефон/. При промяна, своевременно да информират педагогическите специалисти;
  11. Да посещават мероприятия на ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с другите родители и деца;
  12. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
  13. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към ДГ, педагогическите специалисти и ПОП;
  14. Да изпращат детето си в ДГ в добър, чист и прегледен външен вид;
- Чл. - 142.** Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от този Правилник.
- Чл. - 143.** В случай, че родителите на дете ще отсъстват от настоящия си адрес за срок по-голям от 1 месец, те са длъжни писмено да уведомят директора, като посочат лице, което ще се грижи за детето и ще контактува с детската градина за времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на детето.
- Чл. - 144.** Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в ДГ за времето, през което подлежат на задължително училищно обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

- Чл. - 145.** Педагогическите специалисти се назначават по трудово правоотношение от директора на ДГ „Звездица“ в съответствие с изискванията на Чл. 213 ал. 1, ал. 4, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от ЗПУО.

- Чл. - 146.** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
- ✓ 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;
  - ✓ по управлението на детската градина.
- Чл. - 147.** (1) - Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.
- (2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
- Чл. - 148.** Педагогически длъжности не може да заема лице което:
- ✓ е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;;
  - ✓ е лишено от правото да упражнява професията;
  - ✓ страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувана с министъра на образованието и науката.
- Чл. - 149.** Педагогическите специалисти имат следните права:
- ✓ Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
  - ✓ Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
  - ✓ Да участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
  - ✓ Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
  - ✓ Да повишават квалификацията си;
  - ✓ Да бъдат поощрявани и награждавани;
  - ✓ Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
  - ✓ Да дава мнения и прави предложения за развитие на ДГ;
  - ✓ Да използва пълноценно материално-техническата база на ДГ за изпълнение на служебните си задължения.
- Чл. - 150.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
  2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;
  3. Да зачитат правата и достойнството на децата 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 ДГ и специфичните потребности на децата с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
  5. Използват ефективни методи на организация и провеждане на образователния процес;
  6. Да изпълняват задълженията си предвидени в КТ, нормативните актове в системата на средното образование, длъжностната характеристика, Правилника за дейността на ДГ „Звездица“;
  7. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
  8. Да участват в работата на ПС и изпълнява неговите решения;
  9. Да оказват педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им;
  10. Да установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДЗ;
  11. Да опазват, обогатяват и подобряват методическата база в ДГ;
  12. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
  13. Да преподават учебното съдържание на книжовен български език. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно езиковите норми;
  14. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на средното образование;
  15. Да информират на индивидуални срещи родителите за развитието на детето; уменията му за общуване и интегрирането му в средата; дисциплината;
  16. Да не ползват мобилен телефон по време на образователния процес;
  17. Да не пушат, да не внасят алкохол в ДГ, както и извън нея – при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;
  18. Да се явяват на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави; ПС определя педагогическите специалисти да носят по време на работа удобно облекло, отговарящо на хигиенните и естетически норми в подходящи цветове и

материи. Не допустимо е носенето на прекалено къси поли, къси панталонки, блузи с дълбоко деколте и недискретно прозрачни дрехи.

**19.** Да не внасят в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**Чл. - 151.** Учителите изпълняват следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите;
2. подпомагат дейността на млади и новоназначени учители;
3. участват в разработването и/или реализирането на проекти;
4. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

**Чл. - 152.** Учителят няма право да:

1. използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;
2. да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
3. се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице;
4. организира екскурзии, разходки и други форми на туристическа дейност и занимания сред природата в замърсена и небезопасна среда;
5. извежда децата извън ДГ без придружител;
6. да изпращат децата без придружител или с непълнолетен такъв.

**Чл. - 153.** (1) - Педагогическите специалисти за длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(2) - Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществява на национално, регионално, общинско и институционално ниво.

(3) - Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност, който е част от Годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на детската градина;
2. Установените потребности от повишаване на квалификацията;
3. Резултатите от процеса на атестиране;
4. Годишните средства за квалификация;
5. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора.

**Чл. - 154.** (1) - Педагогическите специалисти съставят свое професионално портфолио, което включва общи данни, документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения, материали, представящи постиженията, професионалните изяви, професионалното им усъвършенстване и кариерното им израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) - Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година.

(3) - Портфолиото може да е на хартиен носител или в електронен вариант.

**Чл. - 155.** (1) - Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или придобиване на степен с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) - Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането.

(3) - Учителските длъжности в ДГ „Звездица“ са:

- ✓ „учител“;
- ✓ „старши учител“;

**Чл. - 156.** (1) - Кариерното развитие на директора, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

(2) - Втора степен от кариерното развитие на директора се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност „директор“ в системата на предучилищното образование;
2. Придобрита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. Има не по-малко от задължителните за периода на атестиране 3 квалификационни кредита;

(3) - Първа степен от кариерното развитие на директора се присъжда:

1. завършено висше образование, ОКС „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити;
4. Придобрита най-малко трета професионално-квалификационна степен.

(4) - Присъждането се извършва със заповед на работодателя, след заявено желание на педагогическия специалист и изпълнени изискванията за съответната степен.

**Чл. - 157.** (1) - Всеки педагогически специалист подлежи на атестиране, което се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на ДГ, съгласувано с ПС, като в

нейния състав задължително се включват директора, представител на РУО - Плевен и представител на ПС.

(2) - Атестацията е процес на оценяване съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на ДГ „Звездица“.

(3) - Оценката от атестацията служи за кариерно развитие, поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестацията, насочване за повишаване на квалификацията, с цел актуализиране, допълване или разширяване професионалната компетентност, осигуряване на методическа помощ.

**Чл. - 158.** (1) - Атестацията на учителите се извършва от атестационна комисия, определена от директора и съгласувана с педагогическия съвет.

(2) - Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, в чийто състав влизат директора на детската градина, представител на РУО - Плевен, представител на педагогическия съвет, определен с негово решение и резервни членове за всеки от представителите.

**Чл. - 159.** (1) - Атестацията на директора се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя и съгласувана с педагогическия съвет.

(2) - Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, в чийто състав влизат представител на финансиращия орган, представител на РУО - Плевен, представител на педагогическия съвет, определен с негово решение, родител от обществения съвет и резервни членове за всеки от представителите.

**Чл. - 160.** (1) - Атестацията педагогически специалист се запознава с атестационната карта от председателя на атестационната комисия и ако не е съгласен с крайната оценка, в срок от 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта може да подаде писмено възражение до директора.

(2) - Директорът се произнася в срок от 5 работни дни от датата на получаване на възражението, като може да потвърди крайната оценка или да я повиши с една степен. Оценката на директора е окончателна.

**Чл. - 161.** Атестационната карта се съхранява в трудовото досие на директора и учителите.

**Чл. - 162.** С решение на ПС педагогическите специалисти и представителите на ПОП в ДГ „Звездица“ се поощряват с морални награди за образцово изпълнение на задълженията си.

**Чл. - 163.** Индивидуалните срещи с родителите се провеждат при приемането и изпращането на децата или в удобно за двете страни време.

**Чл. - 164.** Педагогическите специалисти редовно попълват и водят Дневниците, които съхраняват в групите до приключване на учебната година и за които носят лична отговорност.

**Чл. - 165.** (1) - Педагогическите специалисти контролират редовното посещение на всички деца в групата.

(2) - В края на всеки календарен месец преглеждат списъка на децата и ако има деца неявили се през целия месец предприемат мерки да изяснят причините.

(3) Мерките включват:

✓ Разговор с родителите или настойниците по телефона;

✓ Посещение на домашния адрес.;

✓ Друг начин

(4) След изясняване на причините писмено уведомяват директора за резултата и предприетите мерки.

(5) При отсъствие на дете повече от два последователни месеци, същото се отписва от базата данни AdminS при следваща актуализация на Списък-Образец № 2.

**Чл. - 166.** В началото на учебната година, педагогическите специалисти:

✓ инструктират родителите на децата по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, включително тяхната отговорност за донасяне от децата им в ДГ на лекарства, остри режещи и други опасни предмети;

✓ запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ, ПВТР, прилагането на Схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“;

✓ информират родителите, че ДГ не носи отговорност за златни и други скъпоценни накити.

✓ Уточняват снимането на децата и качването на снимки в интернет пространството.

**Чл. - 167.** За осъществяване на общата и допълнителна подкрепа на децата в ДГ „Звездица“ се осигуряват допълнително специалисти логопед и ресурсен учител, които осъществяват дейността си в специално оборудвани кабинети.

**Чл. - 168.** (1) Педагогическите специалисти, осъществяващи допълнителните творчески форми, логопеда и ресурсния учител отговарят за живота и здравето на децата за времето, в което работят с тях;

(2) – Взимат децата от педагогическите специалисти на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на тях.

**РАЗДЕЛ IV**  
**ПЕДАГОГ ДЕТСКА ЯСЛА**

- Чл. - 169.** (1) - Педагогът планира и организира възпитателните дейности с децата в ДЯ.  
(2) - провежда възпитателната работа по музика;  
(3) – осъществява контрол и оценка на психическото развитие на децата;  
(4) – организира и провежда квалификационно-методическата дейност с медицинските сестри.  
(5) – консултира родителите на децата.
- Чл. - 170.** (1) - За заемане на длъжността “ педагог” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър” или “магистър”.  
(2) – Педагогът се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла и веднъж в седмицата по график е на разположение на ДГ „Звездица“.  
(3) – Педагогът работи по график изготвен от Директора на Централна детска ясла гр. Кнежа.
- Чл. - 171.** Когато Директорът на Централна детска ясла, гр. Кнежа не може да осигури присъствието на щатен педагог в детската градина, педагогическото подпомагане на медицинските сестри се осъществява от определен със заповед на директора учител от детската градина.

**РАЗДЕЛ V**  
**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА В ЯСЛЕНА ГРУПА**

- Чл. - 172.** Медицинските сестри се назначават по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но са на пряко подчинение на Директора на ДГ „Звездица“.
- Чл. - 173.** Медицинската сестра в групата на ДЯ се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата от 10 месеца до 3 год. като:
1. ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група;
  2. приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;
  3. провежда организирани занимания с децата от групата по писмени указания на педагога и с неговото участие, когато по график е в детската градина;
  4. наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
  5. прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
  6. отговаря за храненето на децата;
  7. организира и провежда общозаканителни и специални закалителни процедури;
  8. извършва антропометричните измервания на децата;
  9. следи за провеждането на имунизациите, съгласно имунизационния календар;
  10. взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;
  11. следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите в ДЯ;
  12. контролира спазването на изискванията към факторите на средата.
- Чл. - 174.** Медицинската сестра носи отговорност за:
1. живота и здравето на децата по време на престоя им в ДЯ, сигурността и безопасността при осъществяване на игровата и възпитателната дейности.
  2. прилагането на хуманни и демократични подходи при възпитанието на децата; стимулирането на индивидуалното им развитие;
- Чл. - 175.** Медицинската сестра е длъжна да:
1. изпълнява задълженията си предвидени в КТ, Наредба № 26/18.11.2008г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях,, Длъжностната характеристика, ПВТР и този Правилник;
  2. установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите, колегите и останалия персонал, както и да работи за издигане авторитета на ДЗ;
  3. поддържа и повишава професионалната си квалификация, чрез участие в различни квалификационни форми;
  4. опазва, обогатява и подобрява методическите пособия и помагала;
  5. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
  6. общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
  7. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, с оглед осигуряване на заместник;
  8. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на другите дейности, организирани в ДГ;
  9. информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето и уменията му за интегриране в средата;



10. не пуши, не внася алкохол в ДГ, както и извън нея – при организиране на мероприятия и дейности в които участват деца;

11. се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението ѝ на медицинска сестра и на добрите нрави. ПС определя медицинските сестри да носят по време на работа бял костюм;

12. не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**Чл. - 176.** Медицинската сестра няма право да:

1. използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи, физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение;
2. да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство;
3. се отделя от децата, ако не е осигурила друго отговорно лице;
4. организира разходки сред природата в замърсена и небезопасна среда;
5. извежда децата извън ДГ без придружител;
6. използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. - 177. (1)** - Помощник-възпитателите / чистачът осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие, обучение и възпитание на децата;

**(2)** – Подпомагат педагогическите специалисти при организирането и провеждането на ВОП в групата.

**Чл. - 178.** Помощник-възпитателят/чистачът има следните задължения:

1. да създава условия за чиста, естетична и безопасна за децата среда в групата;
2. да опазва живота и здравето на децата, когато са му поверени от учителя;
3. при излизания на групата извън ДГ, задължително придружава учителя и децата, като заедно с учителя носи равна отговорност за живота и здравето на децата;
4. да разговаря с децата спокойно, на книжовен български език;
5. да съдейства за изграждане у децата на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения;

**Чл. - 179.** Помощник-възпитателят носи отговорност за живота и здравето на децата във времето когато учителят ползва законоустановената си почивка, съгласно ПВТР.

**Чл. - 180.** Представители на ПОП, показали професионализъм, отговорно отношение към децата и трудовите си задължения и допринесли за повишаване авторитета на детското заведение със заповед на директора, след решение на ПС се поощряват с грамоти и/или други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ДИРЕКТОР**

**Чл. - 181.** Орган на управление и контрол на ДГ „Звездица“ е директорът.

**Чл. - 182.** Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. - 183.** Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. организира и осъществява целогодишното приемане на децата за предучилищно образование. Документите на децата-кандидати за постъпване в ДГ се приемат от директора, при негово отсъствие от касиер-домакина и се завеждат в Дневника - входяща, изходяща кореспонденция на ДГ „Звездица“. Медицинските документи се приемат от училищната сестра, а при нейно отсъствие от директора;

9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
10. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
19. поощрява и награждава деца;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по Чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
34. в началото на всяка учебна година, след съгласуване с Педагогическия съвет, определя броя на групите, както и броя на децата в тях. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
35. със заповед в началото на учебната година разпределя учителите и непедагогическия персонал по групи, смени и помещения;
36. размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка и/или писмено искане от страна на родители или работещи в ДГ;
37. контролира цялостната дейност в ДГ, като за всяка извършена проверка съставя Констативен протокол. Констативният протокол се изготвя в срок до 15 дни от датата на проверката и се вписва в Книгата за контролната дейност на Директора. Проверените лица се запознават с Протокола в тридневен срок, което удостоверяват с подписа си. При отказ от подписване, се подписват двама свидетели в присъствието на провереното лице, запознато с Протокола. Констативните протоколи се класират в Класьор за съответната учебна година, който е неразделна част от Книгата за контролната дейност на директора.

**Чл. - 184.** Директорът на ДЗ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. - 185.** При отсъствие на директора на ДГ за срок по – малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия екип на ДЗ.

**Чл. - 186.** При отсъствие на директора на ДГ „Звездица“ за срок по – дълъг от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността “директор”.

**РАЗДЕЛ II**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

- Чл. - 187.** (1) - ПС, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ.  
(2) - ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.  
(3) - В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва ДЗ.
- Чл. - 188.** Директорът в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- Чл. - 189.** Педагогическият съвет:
- ✓ приема Стратегия за развитие на ДГ „Звездица“ за 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  - ✓ приема Правилника за дейността на ДЗ;
  - ✓ приема формите на обучение;
  - ✓ приема ГП за дейността на ДГ;
  - ✓ приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  - ✓ приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  - ✓ приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата;
  - ✓ предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  - ✓ определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци;
  - ✓ участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс;
  - ✓ запознава се с бюджета на ДГ, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  - ✓ периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  - ✓ упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
- Чл. - 190.** Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след предварително уведомяване на председателя на ПС и получено разрешение.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**НАСТОЯТЕЛСТВО**

- Чл. - 191.** (1) - Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ДГ „Звездица“.  
(2) - То е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общополезна дейност. Организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, ЗПУО, устава си или учредителния акт.
- Чл. - 192.** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на ДГ, който отправя покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- Чл. - 193.** (1) - Органи на настоятелството са общото събрание и съвета на настоятелите.  
(2) - Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.  
(3) - Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- Чл. - 194.** Настоятелството:
- ✓ съдейства за осигуряването на допълнителни финансови и материални средства за ДГ и контролира целесъобразното им разходване;
  - ✓ подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база;
  - ✓ съдейства при организиране храненето на децата, осигуряване на транспорт и при решаване на други социално-битови проблеми на децата.
  - ✓ съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата;
  - ✓ организира и подпомага обученията на родителите по въпроси на възпитанието и развитието на техните деца;
  - ✓ участва при избора на учебни помагала от ПС, по които ще се извършва обучението на децата в ДГ;
  - ✓ организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
  - ✓ организира обществеността за подпомагане на ДГ;
  - ✓ сигнализира компетентните органи при извършени нарушения.

**ГЛАВА ШЕСТА**  
**ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

- Чл. - 195.** (1) - С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.  
(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.
- Чл. - 196.** (1) - Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.  
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на 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. - 197.** (1) - Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.  
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.  
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- Чл. - 198.** (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. - 199.** (1) - Общественият съвет в детската градина:
- ✓ одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  - ✓ 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;
  - ✓ предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката и инспектирането на детската градина;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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;
  - ✓ съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
  - ✓ сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  - ✓ участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.
- (2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.  
(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.
- Чл. - 200.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**ГЛАВА СЕДМА**  
**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

- Чл. - 201.** (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) Държавният образователен стандарт урежда:
- ✓ видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

- ✓ изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
- ✓ условията и реда за водене на информационни регистри;
- ✓ условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
- ✓ документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. - 202.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

**Чл. - 203.** В ДГ „Звезда“ документите се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

№	Наименование на документацията	Срок на съхранение
<b>ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ „ЗВЕЗДИЦА“</b>		
1	Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията	20 години
2	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността за трудовите правоотношения	20 години 20 години 50 години
3	Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки	5 години
4	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 години
5	Дневник - входяща, Дневник изходяща кореспонденция и Класьори с кореспонденцията	10 години
6	Книга за регистриране на даренията и Класьор със Свидетелствата за дарение	20 години
7	Свидетелство за дарение	20 години
8	Летописна книга	Постоянен
9	Книга за заповедите за храна	5 години
10	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст	50 години
11	Дневник на група за предучилищно образование	5 години
12	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	5 години
13	Регистрационна книга за издадените удостоверения	50 години
14	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	50 години
<b>ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЦАТА</b>		
1	Удостоверение за задължително предучилищно образование	
2	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	
<b>ФИНАНСОВИ ДОКУМЕНТИ</b>		
1	Ведомости за заплати	50 години
2	Счетоводни регистри и финансови отчети	10 години
3	Документи за данъчен контрол	До 5 год. след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, което удостоверяват тези документи.
4	Документи за финансов одит	До извършване на следващ вътрешен одит и одит на Сметната палата
<b>ДРУГИ ДОКУМЕНТИ</b>		
1	Тетрадка - филтър	1 година
2	Медицински бележки; Молби от родителите за отсъствие на децата	5 години
3	Всички останали носители	3 години

**Чл. - 204.** Всички поправки в училищната документация се заверяват с подписа на съответното лице и се утвърждават от директора.

**Чл. - 205.** Поправки и добавки в първичните счетоводни документи не се разрешават. Погрешно съставени първични счетоводни документи се анулират и се съставят нови.

**Чл. - 206.** За неправилно или небрежно водена документация, грешки и пропуски в нея отговорност носят съответните лица, допуснали грешката.

**ГЛАВА ОСМА**  
**МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

- Чл. - 207.** (1) - Медицинското обслужване в ДГ „Звездица“ се осъществява от щатна училищна сестра. Контрол по здравеопазването се упражнява от РЗИ.
- (2) – Училищната сестра се назначава по трудово правоотношение от директора на централна детска ясла, но е на пряко подчинение на Директора на ДГ „Звездица“.
- Чл. - 208.** Училищната сестра организира здравно- профилактичната и хигиенна дейност в детската градина, съгласно разпоредбите на Наредба № 3/ 27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини.
- Чл. - 209.** Училищната сестра:
1. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ;
  2. Организира и провежда профилактичните дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
  3. Проследява факторите на средата . в която се отглеждат децата и участва при извършването на съответните измервания, съвместно с контролните органи;
  4. Участва в осъществяване на хигиенно - профилактични и протиепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства , свързани с бедствени и критични ситуации;
  5. Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари;
  6. Консултира педагогическите специалисти да наблюдават здравословното състояние на децата и оказване при необходимост първа помощ;
  7. Полага активни грижи за новопостъпилите деца със здравословни проблеми през периода
  8. на адаптацията им;
  9. Извършва антропометричните измервания на децата;
  10. Съвместно с педагогическите специалисти измерва физическата дееспособност на децата;
  11. Отговаря за цялостната работа в кухненски блок, в качеството си на длъжностно лице, отговарящо и контролиращо дейността в кухненски блок, определено със заповед на директора на ДГ „Звездица“, съгласувана с директора на ДЯ-Кнежа;
  12. Заедно с готвача и касиер-домакина изготвя седмичното меню;
  13. Контролира качествата и количеството на приготвената храна;
  14. Следи за спазването на хигиенните и технологични изисквания при приготвяне на храната;
  15. Организира и контролира изпълнението на Системата за управление безопасността на храните в ДГ „Звездица“;
  16. Участва в разработването и осъществяването на различни програми свързани със храненето, хигиената и здравеопазването в детската градина;
  17. Изготвя и изпълнява Календара на дейностите по здравеопазване и хигиена в ДГ за всяка учебна година.
  18. Провежда закалителни и оздравителни процедури;
  19. Осъществява контрол и наблюдение на режима за деня в съответствие с възрастовите особености и физиологическите потребности на децата;
  20. Организира здравното възпитание и провежда здравната просвета на децата, персонала и родителите;
  21. Ежедневно провежда сутрешен филтър;
  22. Осъществява контрол по спазване изискванията към факторите на средата – температура, влажност, движение на въздуха, осветление и др.
- Чл. - 210.** Училищната сестра носи отговорност за:
1. Правилната организация на работа в здравния кабинет;
  2. Развитие, запазване и укрепване на здравето и живота на децата;
  3. Недопускане разпространение на инфекции и застрашаване на здравето на децата;
  4. Медицинско обслужване на спешните състояния при децата до пристигането на екип на центъра на спешна медицинска помощ;
  5. Съхранението и отчитане разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
  6. Качеството и количеството храна;
  7. Санитарно-хигиенните норми в помещенията;
  8. Добрата информираност;
  9. Точното и вярно водене на установената задължителна документация.
- Чл. - 211.** Училищната сестра има право да:
1. Участва в разработването на документите планиращи и регламентиращи дейността на детското заведение;
  2. Предлага мерки за подобряване и оптимизиране здравния статус на децата и персонала;

3. Избира форми за повишаване личната си квалификация, съобразно професионалните си потребности и предпочитания;
4. Участва в подготовката и изпълнението на проектни дейности, отнасящи се до профилактика и промоция на здравето;
5. Участва в работата ва ПС с право на съвещателен глас;

**Чл. - 212.** В ДЗ задължително се оборудва медицински шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

**Чл. - 213.** За всяко дете се води медицинска документация, в която се отбелязват антропометричните измервания, профилактичните и комплексни прегледи и имунизациите на децата.

#### **ГЛАВА ДЕВЕТА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. - 214.** За целите на дейността си ДГ „Звездица“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

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

**Чл. - 215.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

(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. - 216.** При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

**Чл. - 217.** Сградата на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

**Чл. - 218.** Финансирането на дейността на ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез бюджета на Община Кнежа.

**Чл. - 219.** Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

**Чл. - 220.** Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати и осигурителни вноски на персонала, а чрез общинския бюджет- средствата за материалната издръжка на ДЗ.

**Чл. - 221.** ДГ „Звездица“ прилага системата на делегираните бюджети.

**Чл. - 222.** (1) - Директорът на ДГ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(2) - Директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на ДГ „Звездица“ тримесечни отчети за изпълнението на Бюджета на ДГ в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(3) - Утвърденият бюджет и отчета за изпълнението му се публикуват на интернет страницата на ДГ.

(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.

**Чл. - 223.** Средства за подпомагане на ДГ могат да се набират и чрез:

✓ настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности регламентирани в устава на училищното настоятелство;

✓ разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ - 1.** Настоящият Правилник е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и е в съответствие с действащата нормативна уредба. Подлежи на изменения и допълнения по реда на неговото приемане.

**§ - 2.** Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Звездица“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

**§ - 3.** Екземпляр от Правилника е на разположение на работниците и служителите, работещи в ДЗ и се намира във файето на II етаж пред кабинет № 1023.

**§ - 4.** Всички работещи в ДГ „Звездица“ са длъжни да се запознаят с Правилника срещу подпис и спазват неговите разпоредби.

**§ - 5.** Педагогическите специалисти запознават родителите с Правилника за дейността на ДГ „Звездица“ на родителска среща;

**§ - 6.** Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

**§ - 7.** За нарушаване разпоредбите на Правилника за дейността на ДГ „Звездица“, ще се търси дисциплинарна отговорност по силата на КТ и този Правилник;

- § - 8.** Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
- § - 9.** Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от директора на ДГ;
- § - 10.** Правилникът е приет на заседание на ПС с Протокол № 1/15.09.2021г., влиза в сила от 15.09.2021г. и отменя действащия до момента Правилник.



# **ДГ „ЗВЕЗДИЦА“**

гр. Кнежа 5835, обл. Плевен, ул. "Г. Димитров" № 36, GSM: 0877902502, 0879994279;  
e-mail: dg.zvezditsa\_knezha@abv.bg

## **Модел**

***за работа със семействата и децата в периода на адаптация***

***от семейната среда към детската градина***

***/неразделна част от Правилника за дейността на детската градина/***

Детска градина „Звездица“, гр. Кнежа е институция в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в I клас в съответствие с държавно образователния стандарт за ранно детско развитие и държавно образователния стандарт за предучилищно образование. Постъпването на детето в детската градина е важен момент не само за детето, но и за неговите родители. Социалната среда в детската градина се различава от семейната и това налага необходимостта от период на адаптация и интеграция на детето. Приобщаването му към тази нова социална и групова среда на възпитание и отглеждане, представлява отговорна задача, която може да се реши успешно само с взаимните усилия както на родителите, така и на екипа на детската градина.

Адаптацията е процес на приспособяване на организма към нова среда. Това е естествен процес, присъщ на всеки жив организъм, чрез който става уравновесяване с околната среда. Процесът на адаптация за всяко дете е различен и индивидуален. Приема се, че срока за адаптация при децата в яслена възраст е приблизително 7 – 10 дни, при децата 3 – 4 годишна възраст 2 – 3 седмици, а при децата на 5 – 6 години – 1 месец.

### **Степени на адаптация:**

**Лека степен:** До 20 дни от пребиваването на детето в детската градина то спи, храни се, не се отказва от контакти с връстници и възрастни, само търси контакт.

**Средна степен:** Поведенческите реакции се възстановяват към 30-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

**Тежка степен:** Поведенческите реакции се възстановяват към 60-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

### **Край на адаптацияния период идва, когато:**

- ✓ Детето се храни с апетит;
- ✓ Бързо заспива;
- ✓ Общува емоционално с околните;

- ✓ Играе;
- ✓ Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.
- ✓ По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали“ ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
- ✓ По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
- ✓ При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

### **Необходими условия за успешна адаптация**

1. Сътрудничество и координация на усилията на екипа на детската градина и на семейството.
2. Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.
3. Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
4. Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
5. В процеса на общуване да се създават традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.
6. Системно поддържане интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
7. Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).
8. Съгласуване на действията между родители и учители; сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.
9. Създаване за детето на обстановка на психологически комфорт; радост; внимание; доброжелателност; увереност; чуваемост.
10. Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.
11. Формиране на навици за адекватни форми на общуване към възрастни и връстници.

Предложеният Модел на работа със семейството е адаптивна програма към условията на ДГ „Звездица“, който отчитайки психологическите, физиологическите и социалните особености на децата в ранна детска и предучилищна възраст, определя рамката на взаимодействие между детската градина и семейството в този не лесен за детето период с цел:

- ✓ Осигуряване на плавен преход на детето от семейната среда към детската градина.
- ✓ Сътрудничество между семейството и детската градина с цел по-бърза и безболезнена адаптация на детето.
- ✓ Предотвратяване на чувството на страх и тревога, съпровождащи детето при неговата адаптация, чрез организирани дейности за работа с родители и деца.

Адаптационният период на детето включва три страни – детската градина, семейството и детето. От успешното взаимодействие между детската градина и семейството в голяма степен зависи какъв и колко дълъг ще е този период. Затова и Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация в ДГ „Звездица“ включва мерки осъществявани от детската градина и препоръки към родителите:

### **Мерки от страна на детската градина:**

1. Още при записване на детето, на родителите се обяснява, че е хубаво да го подготвят за постъпването му в детската ясла/градина и че, до голяма степен от тях зависи до колко бързо ще се адаптира детето. Затова им се дават следните насоки:
  - ✓ да му изградят режим близък до този в детската ясла/градина;
  - ✓ да минават често в близост до детската градина;
  - ✓ да му разкажат, че детската градина е място, в което децата играят, пеят, учат и се хранят заедно;
  - ✓ да не показват своята тревога и несигурност, защото децата са сензитивни и усещат тази тревожност;
  - ✓ сутрин да отделят достатъчно време при подготовката за тръгване към детската градина, а след като пристигнат раздялата да бъде кратка.
2. При подаване на документите за прием, от родителя се изисква информация за здравословното състояние, /хронични заболявания; често боледуване; специален хранителен режим; хранителни алергии и т.н./ навиките и предпочитанията на детето. Така екипът, който ще се грижи за детето е наясно с неговите индивидуални особености.
3. Първоначално детето се оставя за половин ден, в продължение на няколко дни, ако е неспокойно. Ако е спокойно на родителите се предлага, то да остане за следобеден сън. С родителите се поддържа връзка – по телефона и те са информирани за емоционалното състояние на детето.
4. В зависимост от адаптивната способност на детето, родителят може при желание краткосрочно да присъства в групата, като продължителността и дейностите, в които могат да участват се определят предварително на индивидуални срещи между родители и учители/мед. сестри.
5. След като детето вече посещава детска ясла/градина, ако все пак проявява признаци на безпокойство и тревога, обгрижващите го намират според индивидуалността на детето най-подходящите начини да го успокоят и да го уверят, че „мама ще дойде да го вземе“.
6. В първите дни на адаптация децата могат да носят безопасна любима играчка/предмет, която да ги свързва със семейството и да им носи сигурност.
7. Най-ефективният метод, осигуряващ успешна адаптация в новата социална среда е игровата дейност. Чрез играта по лек и естествен начин, детето се насочва да приема и изпълнява правилата в детската ясла/градина. В началото чрез играта се създават условия детето да намери своето място в групата.
8. Използване на индивидуално-личностен подход, който следва индивидуалния темп на развитие на детето.
9. Утвърждаване личностните качества чрез окуражаване, положителна оценка и похвали. Така детето се чувства значимо и успяващо в групата.
10. В правилата на групите в детска градина е включен специален ритуал за посрещане на ново дете в групата.
11. Оказване подкрепа на родителите чрез индивидуални консултации, разговори и формални и неформални срещи.
12. При изявено желание от страна на родителите и/или при трудна адаптация на детето може единият от родителите да присъства заедно с детето в рамките на една седмица в детската ясла/градина. Продължителността на присъствието, както и дейностите, в които могат да участват родителите, се определят предварително на индивидуална среща между учителите/медицинските сестри и родителите.

13. Препоръчително е, когато детето е с поведенчески особености и състоянието му не позволява самостоятелен престой в групата, то да посещава детската градина с придружител /родител или асистент/.

### **Препоръки към родителите:**

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.
2. Необходимо е родителите да осъществяват психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина. 4. 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.
3. Оставайте детето за няколко часа с друг близък човек. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.
4. Месеци преди тръгване извършвайте редовни обиколки около детската градина. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.
5. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри - те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на детска градина, разкажете му за режима там -децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката ѝ харесва да ходи на детска градина.
6. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.
7. Важно е да имате доверие в учителите, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топли отношения.
8. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага учителите да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.
9. 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.
10. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да се разтовари.
11. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

12. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.
13. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.
14. Поддържайте дневен режим и рутина близки до тези в детското заведение.
15. 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.
16. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.
17. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.
18. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.
19. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.
20. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.
21. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.
22. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещь от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.
23. Добре е да си създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.
24. Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.
25. Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им, всяка майка ще научи повече работещи стратегии.
26. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, старайки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.
27. Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.
28. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.
29. Никога не плашете детето с детската градина или с персонала, както и да обсъждате работещите там в негово присъствие.

