ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕРУНИКА“
4000 гр. Пловдив, ул. „Мара Гидик“ 37А
тел.: 032 306 274, 032 635 392, e-mail: perunika@ dg.plovdiv..bg ,www.perunika.eu

Утвърдил:
Директор:
Сияна Андреева
Съгласно Заповед РД-09-06/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„ПЕРУНИКА“

Учебна 2026/2027 година

Приет на ПС с Протокол №9/14.09.2026г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Чл. 3. С правилника се определят функциите, управлението, финансирането, организацията на предучилищното образование в ДГ „Перуника“**,** правата и задълженията на участниците в него /деца, учители, директор, другите педагогически специалисти, непедагогическия персонал и родители/, както и взаимодействието между тях.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Перуника”, НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, НАРЕДБА за приобщаващото образование, издадени от министъра на образованието и науката

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Перуника“ – педагогически специалисти и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

ГЛАВА ПЪРВА

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

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

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашата политика отразява нашите ценности и целите на дейността.

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

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

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

(2) Предучилищното образование в детска градина „Перуника” се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразяване с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(3) Образованието в детска градина „Перуника” се реализира в съответствие със следните принципи:

1. право на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

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

6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

ГЛАВА ВТОРА

Статут на детската градина

Чл. 15. ДГ "Перуника" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 16. (1) Детска градина "Перуника" е общинска и ползва имот, публична общинска собственост.

(2) Тя се преобразува и закрива със заповед на кмета на Община Пловдив, след решение на Общинския съвет.

(3) ДГ "Перуника" е юридическо лице, с официален адрес и седалище: гр. Пловдив, ул. „Мара Гидик“ №37А

(4) В ДГ е въведена системата на делегиран бюджет, като директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити със самостоятелна бюджетна сметка към район “Централен“ - Община Пловдив.

(5) Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове

Чл. 17. ДГ "Перуника" притежава собствен кръгъл печат

Чл. 18. Символи на детска градина „Перуника” са:

1. националният химн и българското знаме.
2. собствен химн и знаме, на което е изписано името и

Чл. 19. Детска градина „Перуника“ притежава Банкова сметка, Данъчен номер и шифър по Булстат

Чл. 20. Детската градина самостоятелно се разпорежда с бюджетните си средства

Чл. 21. Детска градина „Перуника” въз основа на принципа за автономията и в

съответствие с нормативните актове:

1. определя своя политика за развитието си;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. определя организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация на децата

4. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността на процеса на обучение, възпитание и социализация на децата в детската градина

Чл. 22. (1) Предучилищното образование в ДГ „Перуника" е светско и не се допускат действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната /"Нетрадиционна сексуална ориентация" са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове/.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

(3) В детската градина не се допуска дискриминация или привилегии, основани на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 23. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищно образование е българският.

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

Чл. 24. ДГ "Перуника" създава условия за цялостното развитие на детската личност: 1. Придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

2. Овладяване на общите основи и закономерности

Чл. 25. (1). Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 06.00 до 19.00 часа

(2) Детската градина работи с деца от 7.00 до 19.00 часа

ГЛАВА ТРЕТА

Приемане, записване, постъпване, отписване и преместване на децата

Чл. 26 (1) Приемът, преместването и отписването на деца се осъществява при спазване изискванията на НАРЕДБА на ОбС Пловдив за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли и детски градини на територията на Община Пловдив

(2) Приемът в ДГ „Перуника“ се осъществява чрез Система за електронно централизирано класиране за прием на децата в общинските детски ясли и детски градини на територията на ОБЩИНА ПЛОВДИВ – **http://dz-priem.plovdiv.bg/**

(3) Начинът за оповестяване на заинтересованите лица е целогодишно поставена методика за електронно класиране на деца - на административния вход на ДГ. Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в профила на родителите

(4) Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата, се поставя за информация на служебния вход в ДГ, съгласно графика на дейностите.

(5) При приемане на дете в детската градина се въвежда информация в НЕИСПУО и се създава електронен профил в образователния домейн на МОН

(6) Приемът в почасова организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина въз основа на подадено писмено заявление от родителя с посочени аргументи

(7) Приемът в самостоятелната организация е извън системата за централизиран прием и се осъществява от детската градина въз основа на заявление от страна на родителя и при спазване на изискванията на чл.18, ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(8) Дете със СОП се приема в съответната възрастова група при условие, че не се надвишава определения максимум съгласно чл.192 от ЗПУО - до три деца в група.

Чл. 27. (1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

(2) Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на 3-годишна възраст.

(3) По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година

на постъпването.

(4) През следващата учебна година децата, приети по ал.3, отново посещават първа възрастова група, ако родителят не е заявил писмено, че не желае промяната (ще продължи в същата група) и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

(5) Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(6) При подадено заявление /Приложение №4/ (Не важи за първо, второ и трето класиране за новосформирани първи групи за учебната година) с посочени аргументи от родителите и след преценка и решение от общинска администрация се допуска ново кандидатстване при запазване на мястото в посещаваното детско заведение до класиране на детето в друго детско заведение.

Чл. 28. (1) При постъпване на детето в ДГ „Перуника“ , родителят/настойникът трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от т.2 до т.6 вкл. от Наредба №3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

(2) Медицинските документи, с изключение на мед.бележки се съхраняват от медицинската сестра на детската градина в здравни досиета.

(3) Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

(4) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания се представят консултация със съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(5) Деца, на които медицинската сестра не е удостоверила редовността на медицинските документи, не се приемат в групите.

(8) В детската градина се приемат за обучение, възпитание и социализация до 3 деца в група със специални образователни потребности.

Чл. 29. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото

включване в първа възрастова група на детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ползване на тоалетна/;

Чл. 30. Родителите (настойниците) предоставят актуална информация за връзка и се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 31. Приемането на деца в детската градина се извършва целогодишно при наличие на свободни места и след отписване от друго детско заведение, ако детето е посещавало такова

Чл. 32. Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата, в която работи родителят, ако не е единствена възможност

Чл. 33. Преместване на дете от една група в друга група на детската градина става при наличие на свободни места, заявено от родителя желание с аргументи и ако това не причинява други затруднения.

Чл. 34. (1) При напускане /преместване в училище или ДГ, отписване от ДГ, заминаване в чужбина/ на дете се уведомява директора чрез попълнено заявление от родителите и входирано в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“. На родителите/настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

(2) Преместването на деца между детските заведения става единствено чрез ново кандидатстване, като задължително условие за записване в нова/друга градина е отписването на детето от предходната. Изключение на правилото се допуска при:

1. записването на децата в първа възрастова група в детските градини за прием от 15 септември, които посещават детска ясла. Те остават записани в яслените групи до изписването им от 1 септември в годината, в която навършват тригодишна възраст, или по желание на родителите преди този срок.

(3) Децата се отписват от детската градина, както следва:

3.1. подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето;

3.2. записано дете, което не е постъпило в ДГ по неуважителни причини, до един месец от посочената дата в Приложение №3

3.3. дете, за което се установи, че е класирано и записано с невярно подадени от родителите данни

3.4. при завършено предучилищно образование и след заявено писмено желание от

родителя

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Ежедневен прием и сформиране на сборни групи

Чл. 35. (1) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на детската градина.

Чл. 36. (1) В ДГ "Перуника" децата се приемат от учителите на групите от 7.00 до 7.15 часа, дежурни пом.-възпитатели първа смяна, медицинска сестра и специалисти - от 7.15 ч. до 8.30 ч. и се предават до 19.00ч. **лично** на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове, близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация;

1. При неспазване на изискването детската градина не носи отговорност за детето.

(2) В ДГ времето за сутрешен прием на децата, които са на целодневна организация е от 7.00 до 8.30 ч., а времето за изпращане е от 16.30 до 19.00 ч.

1. Изключение от часовия интервал за прием се допуска по уважителни причини при условие, че родителите предварително са уведомили учителите на групата или директора.

2. При необходимост от по-късно предаване на детето, само при предварително информиране, учителите изчакват родителите. При неподадена информация от родителите, след 19 ч. на централния вход на ДГ се оставя информационна бележка за местонахождението на детето

(3) След приключване на сутрешния прием не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти.

(4) При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомят педагогическия/медицинския персонал най-малко един ден предварително или до 8.30 ч. сутринта.

(5) Децата, които са на почасова организация в детската градина, се приемат в 9.00 ч. и се изпращат в 12.00 ч.

(6) Вземането на дете на обяд за кратко и връщане обратно в ДГ до края на деня, се разрешава само с попълнена и подписана от родителя декларация с датата и часа на вземането на детето.

(7) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички, освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 37. (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.

(4) Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

(5) Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

(6) При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

(7) Родителите са длъжни да информират учителите и мед. лице за заболявания, които изискват по-специален подход – алергии, диабет, епилепсия, ОВИ и заразни заболявания; при инфекциозно заболяване представят писменото известие от личния лекар веднага на мед. лице.

(8) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикалки и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(9) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в ДГ не носи отговорност за липсата и повреждането им.

(10) На родителите се забранява да съхраняват в гардероба на децата лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки

(11) Деца, боледуващи от вирусни инфекции и провеждащи лечение с лекарства, не се приемат до пълното им оздравяване и представена медицинска бележка, електронна или на хартия

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

отсъствие за повече от 2 месеца-еднократен отрицателен резултат за чревни паразити (съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.) и Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини на МЗ)

(13) Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите, пом.- възпитателите, медицинската сестра с родителите.

1. Консултации за деца с родителите се осъществява от учителя втора смяна във времето от 18.00 - 19.00 часа, в приемното време за срещи, както и в предварително уговорени часове, удобни за двете страни

(14) Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата, с изключение на организирани срещи, събития и пр.

(15) Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с учителите по групи, медицинската сестра и директора.

(16) В детската градина е изградено видеонаблюдение по цялото обкръжение на покривното пространство, на входовете и двора, както и вътрешно в общи части, като коридори, фоайета, складове, кухненски блок за осигуряване на безопасни условия, спазване на правилата, установяване и предпазване от нарушения

1. камерите се следят денонощно от КОБРА СОТ

(17) В ДГ не се допуска фотографиране, филмиране, както и да се ползват записващи и подслушвателни устройства от физически лица без знанието и съгласието на директора, учителите, служителите и работниците.

(18) Използването на снимки и видеоклипове на деца от детската градина в медии се допуска само след информирано съгласие на родителите и разрешение от директора

(19) Родителите се отнасят към директора за всички проблеми, въпроси и предложения, които не са в компетентността на учителите, медицинската сестра.

Чл. 38. (1) Сборни групи се сформират при:

1. Ваканционни периоди, определени от МОН
2. При аварии и други непредвидени ситуации.
3. Намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост.
4. Отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник.
5. През неучебното време (от 1 юни до 14 септември)

(2) При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

(3) През летния период е допустимо ново разпределение на децата, като сборните

групи включват в състава си деца от всички възрастови групи – от 3 до 7- годишни

ГЛАВА ПЕТА

Организация на предучилищното образование

Чл. 39. (1) Предучилищното образование в ДГ "Перуника" се осъществява при целодневна организация, като са сформирани 6 групи за учебната 2026/2027 година на целодневна организация, с капацитет 178 деца, разпределени както следва:

1. Първа възрастова група - 3-4 – годишни - 1 група;

2. Втора възрастова група - 4-5 – годишни – 1 група;

3. Трета възрастова група - 5-6 - годишни – 2 групи;

4. Четвърта възрастова група – 6-7 - годишни - 2 групи.

(2) В ДГ може да се осъществи почасова и/или самостоятелна организация

(3) В ДГ предучилищното образование се организира в учебна година с продължителност 12 месеца, която включва учебно време от 15 септември до 31 май на следващата година и неучебно време – извън този период. В случай, че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) В ДГ педагогическото взаимодействие се организира в основни форми – педагогически ситуации, и допълнителни форми (ДФПВ), които са извън педагогическите ситуации, съгласно интересите и потребностите на децата.

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

1. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора.

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

(7) Целодневната организация в ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година до постъпването им в I клас.

(8) В целодневната организация в учебно време се провеждат, като се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време- само допълнителни форми, като се осигуряват и:

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

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

3. дейности по избор на детето.

(9) Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществят при целодневната, почасовата или в самостоятелната организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(10) **Педагогическата ситуация** е основна форма на педагогическото взаимодействие, която се организира само в учебно време, като продължителността и 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.

(11) **Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие** са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

(12) В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(13) Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно винаги, когато климатичните условия позволяват това**.**

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

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

(14) 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.

(15) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 40. (1) Почасовата организация се организира за отделното дете в групите за целодневна организация, в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, като в една група може да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца, съгласно разпоредбите на чл.60, ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

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

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

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

Чл. 41. (1) Самостоятелната организация включва обучение, възпитание и социализация на детето извън групата, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време /15 септември – 31 май на следваща година/.

(2) За включване в самостоятелна форма на обучение родителят целогодишно може да подава до директора заявление, като към него се прилагат:

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

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

3. **програма за развитие на детето, която задължително съдържа**:

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала

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

(4) Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал.2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

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

(6) За провеждане на дейността по ал.5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ „Перуника“ ден и час.

(7) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията определени за всяка възрастова група по образователни направления, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

(8) При обявена извънредна епидемична обстановка родителите на децата, записани в детската градина, могат да подадат заявление до директора на детската градина от 1-во до 5-о число на всеки месец за включване на детето в самостоятелна организация

(9) Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал.8 и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация

(10) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.9

(11) На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.8, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

Чл. 42. (1) Организацията на учебния ден включва:

А/ I и II възрастови групи

Дейности	Времетраене/час
Прием на децата и дейности по избор на детето	7,00 – 8,15
Утринно раздвижване	8,15 – 8,25
Подготовка за закуска и закуска	8,25 – 9,00
ПС /педагогически ситуации/	9,00 – 10,00
Подкрепителна закуска	10,00 – 10,20
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в т.ч. игрова дейност, разходки и др. дейности. Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и се заплащат от родителите – по тяхно желание.	10,20 – 11,45
Подготовка за обяд	11,45 – 12,00
Обяд	12,00 – 12,40
Подготовка за сън	12,40 – 13,15
Следобеден сън	13,15 – 15,15
Подготовка на децата за раздвижване, ПИ след сън	15,15 – 15,40
Подготовка за следобедна закуска и закуска	15,40 – 16,10
ПС /педагогически ситуации/	16,10 – 16,30
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в т.ч. игрова дейност на двора или занималнята и др. дейности по избор на децата. Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и се заплащат от родителите – по тяхно желание. Изпращане на децата	16,30 – 19,00

Б/ III и IV възрастови групи

Дейности	Времетраене/час
Прием на децата и дейности по тяхно желание	7,00 – 8,15

Утринно раздвижване	8,15 – 8,25
Подготовка за закуска и закуска	8,25 – 8,50
ПС /педагогически ситуации/	8,50 – 10,00
Подкрепителна закуска	10,00 – 10,15
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в т.ч. игрова дейност, разходки и др. дейности. Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и се заплащат от родителите – по тяхно желание.	10,15 – 11,55
Подготовка за обяд	11,55– 12,10
Обяд	12,10 – 12,40
Подготовка за сън	12,40– 13,00
Следобеден сън	13,00 – 15,00
Подготовка на децата за раздвижване, ПИ след сън	15,00 – 15,30
Подготовка за подкрепителната закуска и закуска	15,30 – 16,00
ПС /педагогически ситуации/	16,00 – 16,30
Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в т.ч. игрова дейност на двора или занималнята и др. дейности по избор на децата. Педагогически дейности, които не са дейност на ДГ и се заплащат от родителите – по тяхно желание. Изпращане на децата	16,30 – 19,00

ГЛАВА ШЕСТА

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 43. ДГ "Перуника " полага основите за учене през целия живот, като осигурява среда за физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие

1. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието 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.

2. Педагогическото взаимодействие по т.1 подпомага придобиването на компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

3. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

4. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т.1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

5. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по т.1 на децата

не се пишат отсъствия.

Чл. 44. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, в съответствие с ДОС за предучилищно образование, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система създава условия за придобиване на компетентности като очаквани резултати по всяко от 7-те образователни направления /Български език и литература, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство, Музика, Конструиране и технологии, Физическа култура/, отчита спецификата на ДГ и съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл. 45. Програмната система включва 4 основни компоненти: подходи и форми на педагогическо взаимодействие; разпределение на формите на педагогическо взаимодействие; тематично разпределение за всяка възрастова група; механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 46. (1) Познавателните книжки и учебните помагала са дидактическо средство за овладяване на компетентностите по образователните направления, посочени в ДОС за предучилищното възпитание.

(2) Изборът на издателството и вида на познавателните книжки, по които да се работи през учебната 2026/2027година се определя с решение на педагогическия съвет и се съгласува с Обществения съвет към ДГ “Перуника“

(3) За учебната 2026/2027 година за овладяване на компетентностите от децата по образователните направления, посочени в ДОС, се работи с познавателните книжки на „Бит и Техника“ ООД, Варна

Чл. 47. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото – след 15.09, но не по-късно от първата седмица на м. Октомври и в края на учебното време – 31.05 на следващата календарна година за първа, втора и трета възрастова група, а за Четвърта – две седмици преди приключване на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите по чл.30, ал.1 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование

Чл. 48. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата

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

Чл. 49. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио е:

1. На хартиен носител

2. Оформено в класьор

3. Със съдържание от Титулна страница с лични данни на детето и снимката му

3.1. Индивидуални работни листове, удостоверяващи етапите в развитието на детето, рисунки и творби по образователни направления

3.2. Грамоти, награди, отличия на детето

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

ГЛАВА СЕДМА

Организация на обучението, възпитанието, социализацията на децата

Чл. 50. (1) ДГ "Перуника " осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, като разработва и прилага политика за подкрепа за личностно развитие на детето и изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на общността на детската градина /чл. 174 от ЗПУО/.

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата.

(3) В детската градина се обучават, възпитават и социализират и деца със специални образователни потребности, като броят им в една група е до 3 деца /чл.192 от ЗПУО/.

Чл. 51. (1) В ДГ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете, осигуряваща подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите;
- занимания по интереси;
- грижа за здравето;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с хронични заболявания
- с изявени дарби.

Чл. 52. ДГ "Перуника" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес /чл.185 ал.1 от ЗПУО/.

Чл. 53. (1) Детската градина осъществява дейности по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които формират в единство у децата както социални, граждански и интеркултурни компетентности, така и компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления; в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; в работата по различни национални и международни проекти.

Чл. 54.(1) За децата, посещаващи детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане се осигуряват условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. (чл.19 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното образование)

(2) В началото на всяка учебна година колегията 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 преподавателите/фирмите

(5) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на указания на кмета на Община Пловдив чрез отдел „Образование", Община Пловдив за организиране и реализиране на допълнителни педагогически дейности

Чл. 55.(1) Детското заведение може да осигури условия за предоставяне на развлекателни дейности за децата, които го посещават, срещу заплащане от

родителите.

(2) Редът и начинът за осъществяване на развлекателни дейности на територията на детската градина е, както следва:

1. Доставчиците заявяват желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност, като предложението/офертата им се входира във входящия дневник на ДГ “Перуника“, след което ЗАС информира и предоставя копие от входираната оферта/предложение на председателя/член на комисията по празници и развлечения (КПР)

2. Заявителят на определена дейност, задължително трябва да предостави информация относно: наименование на юридическо лице; седалище и адрес на управление на юридическо лице; телефон за контакт и имейл; ЕИК/БУЛСТАТ; документи, доказващи, че лицето/лицата, има/имат необходимите компетенции и правоспособност.

2.1. Информацията може да се предостави от доставчика като се приложи към заявеното желание или се изисква като допълнителна информация, с която се процедира както в т.1

3. Документите по т.1 и т.2 се предоставят в срок до 25.09.2026 г., вкл. и се съхраняват във Входящия дневник на ДГ “Перуника“ и в класьор при председателя на КПР

4. Изборът на доставчик на определена развлекателна дейност се извършва от минимум 3 възможни фирми с идентична дейност и след обсъждане с представители на родителите, КПР и директора на ДГ “Перуника“.

4.1. Протоколът за избор на развлекателни дейности се води от избрано присъстващо лице, подписва се от всички участници и се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ в срок до 3 дни след провеждане на срещата

4.2. Протоколът се качва в сайта на ДГ до 01.10.2026г., вкл.

4.3. Педагогическият екип на всяка група в детското заведение запознава родителите с Плана за празници и развлечения, в който са включени и избраните развлекателни дейности

4.4. Председателят на КПР се свързва с доставчиците, за да ги информира за избора и поддържа кореспонденция с тях през цялата година, като постоянно съгласува с директора хода на случващото се и при необходимост от съдействие.

4.5. Събирането на финансови средства за осъществяването на развлекателна дейност е ангажимент на доставчика на съответната услуга и не се допуска включването на членове на екип на детската градина в тази дейност.

Чл. 56. (1) По време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма. (съгласно чл.20а (1) от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование)

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани извън населеното място на детската градина е, както следва:

1. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина се организират приоритетно за деца, посещаващи детската градина от трета и четвърта възрастови групи.

2. Може по изключение да бъдат включени и деца от втора група при определени условия- подходящ маршрут, времетраене, достъпност и др.

3. При получаване на оферта/предложение от фирма-организатор на мероприятие, транспортна фирма, /ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор, се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“.

4. Офертата се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието за осъществяване на мероприятието. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите/настойниците/попечителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие. Информираното съгласие се съхранява в документацията на съответната група.

5. При проявен интерес от родителите и желание за предоставяне и на още оферти от фирми-организатори за избраното мероприятие, по възможност се предоставят поне 2 /две/ оферти на родителите, които правят своя избор чрез ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие с избраната от тях фирма-организатор.

6. При направен окончателен избор, родителите попълват и подписват, предоставените им от педагогическите специалисти на съответната група следните документи, които се вписват в дневника за входяща кореспонденция на ДГ “Перуника“:

- Списък с декларация за информирано съгласие.

- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

7. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите им имена, групата и дата на раждане и го представят на директора на детската градина.

8. Информирано съгласие; инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата; пълен списък по т.7 на децата, които ще участват в пътуването, съдържащ трите им имена, групата и дата на раждане, се попълват не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на мероприятието.

9. Фирмата, която организира мероприятието, получава списъка, необходим за застраховката на децата и предоставя на директора на детската градина:

- Застраховка на децата;
- Програма на екскурзията;
- Лиценз на туроператор /ако се организира от такава/;
- Лиценз на транспортната фирма;

10. Директорът на детското заведение сключва Договор с фирмата организатор или с туроператора /транспортната фирма, ако се организира с такава/.

11. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения, като същата се придружава от списъка на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще ги придружават.

12. Директорът на детското заведение уведомява по електронната поща за извеждане на децата НАЧАЛНИКА ОТДЕЛ “ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ и НАЧАЛНИКА НА IV РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР - ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три / дни преди осъществяване на мероприятието.

13. За всяко пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- копие от договора, ако е сключен такъв, заверен с гриф „Вярно с оригинала";
- списък на децата в групата;
- копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятието;
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка.

14. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца, /ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

15. Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на институцията - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани в населеното място на детската градина е следният:

1. При организирано посещение на куклен театър, балетен спектакъл, концерт: Полученото предложение се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието им за осъществяване на мероприятието.

2. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите за съгласие детето да участва в организираното мероприятие

3. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис декларация за информирано съгласие и инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

4. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и го представят на директора на детската градина.

5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения и същата се придружава от списъка на децата, проведен инструктаж на лицата, които ще ги придружават

6. Директорът на детското заведение уведомява за извеждане на децата НАЧАЛНИКА НА ОТДЕЛ “ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ и НАЧАЛНИКА НА IV РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР - ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три/ дни преди осъществяване на мероприятието.

7. Ръководителите на групата са длъжни да разполагат със списък на децата, за които отговарят

8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение списък на оставащите деца, ако има такива, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

(3) При организирано посещение до училище, читалище, участие на деца от ДГ в концертна изява в близост до детското заведение, се уведомяват родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието им за осъществяване на мероприятието. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие.

1. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения и същата се придружава от списъка на децата, проведен инструктаж на лицата, които ще ги придружават

2. Директорът на детското заведение уведомява за извеждане на децата НАЧАЛНИКА НА ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ и НАЧАЛНИКА НА IV РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР - ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три/ дни преди осъществяване на мероприятието.

3. Ръководителите на групата са длъжни да разполагат със списък на децата, за които отговарят

4. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение списък на оставащите деца, ако има такива, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите децата.

(4) При участие на деца от ДГ в прояви, изяви, мероприятия извън детското заведение, при които се придружават от родител, /настойник/попечител/, лице, което полага грижи за детето:

1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието им за осъществяване на мероприятието.

2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие.

3. При случаите, когато родителят ще върне детето в детската градина след мероприятието, попълва декларация по образец или в свободен текст за това обстоятелство

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(6) Всички документи по организиране извеждането на децата по ал.2 се съхраняват в класьор в кабинета на директора, а по останалите - в документацията на съответната група.

Чл. 57. (1) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастови групи.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с

начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията.

Чл. 58. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на четвърта група установяват готовността на децата за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.

(2) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на завършващите четвърта група в края на предучилищното образование и след 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас, като може да се правят и препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 59. (1) Децата от групите за задължително предучилищно образование могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година, при заявено желание от страна на родителите/попечители.

(2) За преместването директорът на ДГ издава удостоверение за преместване, което се регистрира в дневника за изходяща кореспонденция.

Чл. 60. (1) Децата от всички възрастови групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Уважителни причини за допуснати отсъствия от дете, посещаващо група в ДГ са налице, ако:

1. за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва; друг документ от компетентен орган

2. отсъствията са по семейни причини; не повече от **15 дни** за периода 15 септември - 31 май, но **не повече от 10 последователни дни**, с писмено уведомяване от родителите в срок поне 1 ден предварително, когато е подадено на хартия или до 8.30 часа на деня, който е начало на отсъствието, подадено по електронен път за децата в задължителна подготовка – **ВТОРА, ТРЕТА и ЧЕТВЪРТА ГРУПА**

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на дете, посещаващо група в детската градина, е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно

преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Отсъствията по здравословни причини се удостоверяват с медицинска бележка, на хартия или електронна

(6) Децата могат да не посещават детска градина в дните обявени за ваканция и за това не са необходими оправдателни документи

(7) За периода 15.09 - 31.05. на следващата година Агенцията за социално подпомагане получава **ежемесечно** информация от детската градина за допуснатите повече от 2 дни неизвинени отсъствия /отсъствия, за които няма уважителни причини/ на децата, подлежащи на задължително обучение, чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

1. В случаите на преместване на дете по време на учебната година, в периода от 15.09 до 31.05, детската градина служебно подава информация чрез Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

(8) 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 ДГ, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

1. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал.8

2. Отсъствията по ал.8 са отсъствия по уважителни причини.

ГЛАВА ОСМА

Здравно осигуряване и хигиена

Чл. 61. Медицинското обслужване се осъществява от кабинетна медицинска сестра, съгласно Наредба №3 /27.04.2000г. за здравните кабинети в ДЗ и училищата и Н№3/05.02.2007 на МЗ за здравите изисквания към ДГ.

Чл. 62. Задълженията и отговорностите на медицинското лице са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от кмета на район “Централен” и в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ.

Чл. 63. (1) В ДГ “Перуника” е обзаведен здравен кабинет, съгласно приложението на Наредба №3 от 27.04.2000г.

(2) В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата .

(3) В здравния кабинет медицинска сестра осъществява следните дейности:

1. провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина;

2. наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата;

3. приема, проверява и съхранява медицинските документи на децата от ДГ, регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в градината;

4. води и съхранява документацията на здравния кабинет;

5. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детската градина;

6. медицинската сестра изготвя анализ на здравословното състояние на обслужваните от нея деца;

7. системно наблюдават физическото и нервно – психическо развитие на децата;

8. работи в постоянен контакт с родителите;

9. контролира хигиената в детската градина и храната съобразно изискванията на РЗИ

10. отговаря за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ;

11. контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания, обучава помощния персонал.

12. следи да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане;

13. организира здравното възпитание на деца и родители;

14. изисква от родителите лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето.

15. следи за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите;

16. даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от медицинската сестра, след поискано от родителите съгласие в кабинета на медицинското лице;

17. в случай на дете, което задължително трябва да приеме специфично лекарствено средство по време на престоя му в детското заведение, родителят уведомява писмено директора на ДГ и представя задължително мед. предписание на директора и на медицинското лице. Същото осъществява приема на специфичното лекарствено средство от детето, задължително в медицинския кабинет в детското

заведение.

18. в кабинета е оборудван спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник медицинската сестра;

Чл. 64. (1) Контролът върху работата по хигиена на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение и от медицинския персонал.

(2) Помощник-възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно при поддържане на високо ниво на хигиена в цялото детско заведение; в моментите на хранене; при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

(3) Помощник-възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране и дезинфекция според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинската сестра на детското заведение.

Чл. 65. (1) На територията на детската градина пушенето е абсолютно забранено.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Организация на детското хранене;

Чл. 66. (1) В детската градина храненето се организира съобразно изисквания на Наредба №6 от 10.08.2011г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДЗ на Министерството на здравеопазването и Наредба № 9 за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училищата.

(2) Храната се приготвя по Сборник Рецепти, одобрени от Министерство на здравеопазването за деца от 3-7- годишна възраст

(3) Седмичното меню се изготвя от медицинското лице, готвач, домакин, с цел балансирано и здравословно хранене на децата в ДГ, и се утвърждава от директора.

(4) Менюто е задължително за изпълнение, като подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

(5) Седмичното меню се поставя на видно място на входовете на сградата

(6) От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при t 0 – 4°С в продължение на 48 ч.

(7) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите в храната носи домакинът, готвачът, помощник-готвачът

(8) Контрол върху качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра, ЗАС

(9) **При постъпване на дете с хранителна или друга алергия :**

1. родителите предоставят документ, който е издаден от лекар-специалист, удостоверяващ съответната алергия;

2. ДГ създава условия при необходимост за храненето на тези деца;

3. Медицинската сестра информира учителките на групата и помощник-възпитателите, а при тяхно отсъствие - заместника им, за специфичните особености на детето/децата от групата с хранителна или друга алергия;

4. Медицинската сестра дава точни и ясни указания на кухненския персонал при необходимост от приготвяне на храна за тези деца.

5. В случай на невъзможност за осигуряване на подходяща храна и при условие, че има лекарско предписание, приложено към заявеното писмено желание на родителите до директора, писмено разрешение от директора на ДГ /заповед и декларация от родителите/ може да се внася храна.

(10) В ДГ "Перуника" се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

(11) Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

(12) Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, при следните условия:

1. внесените продукти са пакетирани и не се отварят в детската градина

2. внесените пакетирани продукти не се консумират в ДГ

(13) Допуска се носене на индивидуални бутилки и пиенето на вода от тях, както и от неотворени по необходимост големи туби, чиято повторна употреба за същата цел, е забранена.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Участници в предучилищното образование и взаимодействие между тях

Чл. 67. (1) Участниците в образователния процес в ДГ"Перуника" са децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес си партнират за постигане целите на образователно-възпитателния процес, в духа на позитивния диалог и при спазване на принципите за равнопоставеност, толерантност и ангажираност.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации; родителски срещи, както и онлайн чрез електронната поща на детската градина. Срещите могат да бъдат планирани, както и да се провеждат всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(4) Като форми на сътрудничество и взаимодействието между родителите и детската градина могат да се използват присъствието и участието на родителите в процеса на предучилищното образование; съвместни действия по организация и провеждане на спортни състезания, екскурзии, изложби, пикници, проекти и др. инициативи в детската градина и извън нея, както и чрез различни информационни потоци.

(5) Форма за сътрудничество между всички участници в образователния процес е обществения съвет към детската градина.

(6) Детската градина прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, който е неразделна част от този правилник

1. Моделът по ал.6 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в който могат да участват, се определя допълнително на индивидуални срещи между директор, учители и родители. /Наредба за изменение и допълнение на чл.39, ал.2 от Наредба№5 от 2016г. за предучилищното образование, обнародвана в ДВ. бр.85 от 02.10.2020г./

(7) Всяко лице, учител или служител незабавно уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл.7, ал.1 от Закона за закрила на детето.

(8) Учителите, както и всички служители в детското заведение, съзнателно подпомагали извършването на актове за дискриминация носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

(9) Родители, служители и др. могат да изискват издаване от страна на детската градина на документи - служебни бележки, удостоверения, УП и др. след подадено от тяхна страна заявление. Документите се изготвят от служител ЗАС или друг, определен от директора на детската градина, в двудневен срок от подаване на заявлението.

Деца

Чл. 68. Децата в детската градина се обучават, възпитават и социализират при условия, които им гарантират:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване.
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
3. зачитане и уважение на личността на детето.
4. хуманизъм и толерантност.
5. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални

промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности.

Чл. 69. Всяко дете в ДГ има право:

1. да бъде обучавано и възпитавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;

3. на закрила за нормалното му физическо, умствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси, съгласно регламента на чл.10, ал. 1 от Закон за закрила на детето.

4. на закрила срещу методи на възпитание, нарушаващи неговото достойнство, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси /чл.11, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето/.

5. да изразява и реализира свободно предпочитанията си към различните дейности, игри, играчки и деца, съгласно чл.13, ал.1 от Конвенцията на ООН за защита правата на детето;

6. да получава по достъпен за него начин и съобразно възрастта му информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да получава съдействие от детската градина при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го касаят;

9. да получава библиотечно-информационно обслужване

10. да участва в проектни дейности, според възрастовите си възможности

9. да бъде поощрявано с морални и материални награди.

Чл. 70. Всяко дете в детската градина има следните задължения:

1. да спазва Правилника на ДГ, като същият му е представен по-достъпен за детето начин, съобразно възрастта и индивидуалните му потребности;

2. да зачита правата, честта и достойнството на другите деца, както и да не прилага форми на насилие;

3. да не носи в детската градина предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата и са с източник на повишена опасност;

4. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации и другите форми на педагогическо взаимодействие;

5. да не използва мобилен телефон, смарт устройства, таблет и др. подобни по време на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Педагогически специалисти и непедагогически персонал

Чл. 71 (1) Учителите в ДГ са педагогически специалисти, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с

подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

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

(3) 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. 72. В ДГ работят педагогически специалисти на длъжност „директор“, „учител“, „старши учител“, „ресурсен учител“, „логопед“, „психолог“

Чл. 73. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 74. Учителска длъжност се заема от лица, които:

1. не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. не са лишени от право да упражняват професията;

3. не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата

Чл. 75. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните права /чл.219, ал.1 от ЗПУО/:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес;

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

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

5. да повишава квалификацията си;

6. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални отличия и награди за високи постижения в предучилищното образование – грамота, плакет, парична награда и др., със заповед на директора и по критерии, определени във Вътрешните правила за

работна заплата в ДГ и при ред и условия:

6.1. Участие на обучаваните от него деца в общински изяви при отбелязване на значими дати и събития

6.2. Участие в общински и областни изяви за представяне на добри практики.

6.3. Класиране на подготвяни от него деца или на самия учител на призови места в общински, областни или национални конкурси, издаване на ръководства за учители и родители и др. помощни материали, подпомагащи предучилищното образование.

Чл. 76. (1) Педагогическият специалист в детската градина има следните задължения:

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

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

3. да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

4. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

8. да информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

9. да не ползва мобилен телефон по време на работа с деца;

10. да уведомява своевременно директора, при наложителни случаи при отсъствие от работа.

11. да не събира парични средства и приема предметни дарения от родителите на децата, посещаващи ДГ, както и от други лица с цел облаги, услуги и подкуп

12. да изготвя седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и тематично разпределение за учебната година.

13. в началото и края на учебното време да оценява постиженията на децата, които се обучават, възпитават и социализират в целодневна организация, както и на тези при самостоятелна организация, когато родителят осигури присъствието на детето в детската градина в определения ден и час.

14. да води и съхранява портфолиото на всички деца от групата;

15. да води и съхранява професионалното си портфолио, съгласно чл. 226, ал. 1 от ЗПУО.

16. незабавно да уведомява дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, в случаите в които му стане известно, че дете се нуждае от закрила, в изпълнение на чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

17. да оказва съдействие на инспекторите от Националния инспекторат по образованието при осъществяването на правомощията им.

18. незабавно уведомява директора, след получаване на информация от родителите за наличие на установени случаи на заразни заболявания на детето им /Варицела, скарлатина, COVID 19/

19. създава позитивен организационен климат в групата и гъвкава дневна организация на режимните моменти, съобразно конкретната ситуация за деня и планирания учебен материал.

20. попълва и води документите на групата, за която отговаря, съгласно посочените изисквания в Наредба №8/11.08.2016г.

(2) в рамките на своята задължителна преподавателска работа учителят изпълнява основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, педагогически и други дейности с децата в групата, съобразно техния престой;

(3) в рамките извън регламентираната норма на преподавателска заетост учителят: извършва подготовка за предстоящите основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; изготвя материали за работа с децата; обработва и анализира материали от продуктивната дейност на децата или резултати от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата и резултатите от образователния процес; планира образователното съдържание; подготвя материали за информационното табло за родителите; организира родителски срещи или други форми за информация и повишаване педагогическите компетенции на родителите; осъществява самостоятелни квалификационни дейности или участва в организирани такива; участва в подготовка и провеждане на педагогическия съвет; подготвя се за участие в конференции или други форми за представяне на добри педагогически практики; участва в разработването и осъществяването на проекти; осъществява контакти и/или участва в работни срещи с институции и партньорски организации на детската градина; участва в други организационни и творчески дейности на детската градина/подготовка на празници и развлечения; обогатяване на материално-дидактичната база; изготвяне на рекламни материали и презентации за детската група и градина и др.

Чл. 77. Учителят по музика в детската градина работи съвместно с останалите учители за музикалното възпитание на децата, като организира музикално-творческата им активност в съответствие със седмичната програма, плана за празници и развлечения и дневната организация. Организира и участва в подготовката на детските празници и развлечения.

Чл. 78. Специалистите, осъществяващи дейностите извън държавния образователен стандарт:

1. Отговарят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.

2. Вземат децата от учителите на съответните групи на ДГ и ги връщат лично на учителите от групите.

3. Спазват Правилника за дейността на детската градина, Вътрешни правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ, Правилник за пропускателния режим в ДГ, Етичен кодекс на работещите с деца в ДГ „Перуника“, Процедура за работа със сигнали за корупция, предложения и жалби на граждани в ДГ, Процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете жертва на насилие или в риск от насилие в ДГ “Перуника“, Вътрешни правила за защита на личните данни в ДГ “Перуника“, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, План за сигурност, Вътрешни правила за осигуряване на пожарна безопасност в ДГ „Перуника“, План за действие при пожар в ДГ “Перуника“, План за евакуация на работещите и пребиваващите на обекта лица при пожар или авария, Закона за защита срещу дискриминацията, Закона за закрила на детето.

Чл. 79. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността /чл.219 ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 80. (1) Лицата, заемащи учителска длъжност, както и останалите работещи в детската градина, не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него, както и да разгласяват сведения и данни за дете, без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето.

(2). Учителят не допуска в работата си пряка и непряка форма на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3). Педагогическият специалист няма право да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в ДГ.

Чл. 81. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на детската градина.

Чл. 82. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в сидикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Родители

Чл. 83. Родителите имат следните права: /чл.209 от ЗПУО/

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

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

3. да се запознаят със стратегията, част от която е педагогическата програмна система в детската градина;

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

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

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

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

8. да подават заявление до директора на ДГ за включване на детето им в самостоятелна организация на обучение

Чл. 84. (1) Родителите имат следните задължения:

1.да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват предварително детската градина за отсъствието на детето, или най-късно в първия ден от отсъствието му;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в детската градина;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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 детската градина след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време.

7. с поведението и действията си да не нарушават правата на децата и работещите в

детската градина.

8. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото– и видеозаснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите или законните им представители, и на директора на детската градина.

9. да предават и вземат децата си лично от служител в ДГ в посочените часови интервали за прием и предаване на децата, без да нарушават пропускателния режим на детската градина. Да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, не могат да бъдат спазени часовите интервали за приемане и изпращане на детето.

10. да информират предварително за случаи, в които по уважителни причини, се налага детето да бъде взето извън регламентираното време за престой и върнато в ДГ в рамките на няколко часа, чрез попълнена и подписана декларация

11. да декларират писмено желанието си да забират децата на обяд

12. да не нарушават дневната организация в групата чрез телефонни обаждания, незначителни съобщения и друга комуникация извън определеното за целта време от 12.00 – 13.00 ч.

13. да информират учителите и медицинското лице за наличието на здравословни проблеми на детето си.

14. да водят децата си здрави, в чист и спретнат вид. Да осигурят резервни дрехи за деня.

15. да не допускат внасянето в детската градина на лекарства и предмети, които биха застрашили живота и здравето на децата, както и ценни вещи и предмети /мобилни телефони, таблети, бижута и др./, за съхраняването и опазването на които детската градина не носи отговорност.

16. да представят при отсъствие за повече от 30 дни по епидемични показания – еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии, за повече от 2 месеца - изследване за чревни паразити / Н.№5/2006 на МЗ ДВ 40/2006 съгл. Н.№3/2007 на МЗ /.

17. да информират своевременно учителите за възникнали промени и нови обстоятелства, касаещи детето - семейното положение на родителите, фамилия на детето, адресна регистрация, домашен или служебен телефон и др.

18. да присъстват на родителски срещи в групата.

19. да уведомяват директора на детската градина предварително чрез писмено заявление за отсъствие на детето от ДГ по уважителни причини за по-дълъг период

20. да уведомяват директора на детската градина при желание за дарение

21. да уведомяват своевременно за отсъствието на детето им от група за задължителна подготовка по семейни или здравословни причини, допуснати в периода 15 септември - 31 май.

21.1. Писменото уведомяване за отсъствието по семейни причини следва да е преди периода на отсъствието, като при невъзможност се допуска най-късно в първия ден на отсъствието на детето.

21.2. При отсъствие по здравословни причини, медицинският документ, удостоверяващ заболяване на детето се представя в първия ден на посещението му след заболяването, ако е на хартиен носител

22. да пазят доброто име и авторитета на детското заведение.

23. да проявяват уважение към децата, учителите и служителите в ДГ с поведение, съхраняващо техния авторитет и достойнство.

24. да информират директора и медицинското лице в детската градина за наличие на хранителна алергия на детето, като обстоятелството го удостоверят с документ от компетентно лице и/или орган.

25. да осигуряват присъствието на детето, което се обучава, възпитава и социализира в самостоятелна организация за оценка на постиженията му в началото и края на учебното време.

26. в началото на учебната година подават декларация за лицата, които могат да предават и вземат детето.

27. да попълват всички законови и необходими бланки и формуляри, предложени от детското заведение.

28. в условията на извънредна епидемична обстановка, да спазват стриктно правилата и мерките за организиране на дейността в ДГ.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, възпитание и социализация на децата си, програмна система с познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Управление на детската градина

Директор

Чл. 85. Директорът е орган за управление и контрол на детската градина, съгласно чл.257, ал.1 от ЗПУО и изпълнява регламентите в ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и др. педагогически специалисти.

Чл. 86. Директорът е педагогически специалист, който изпълнява функции по управлението на детската градина и свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата /чл. 211 от ЗПУО/.

Чл. 87. Като орган за управление и контрол директорът:

1. Управлява и представлява детската градина;

2. Прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;

3. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

4. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване ключови компетентности от децата;

5. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;

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;

8. Организира приемането или преместването на деца;

9. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

10. Подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;

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 места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в 3 дневен срок 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 и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

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 непедагогически персонал;

22. Отговаря зя осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

23. Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;

24. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

25. Взаимодейства със социални 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 институцията в съответствие с предоставените му правомощия;

28. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

29. Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ „Перуника“;

30. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

31. Съдейства на компетентните контролни органи при установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;

32. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;

34. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

35. Изготвя и утвърждава Списък-Образец №2.

36. Определя броя на групите и броят на децата в група след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с

ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие /чл. 60, ал.1 от ЗПУО/

37. Директорът, като третостепенен разпоредител с бюджета на ДГ:

- разработва проект за бюджета и го предоставя на финансиращия орган;

- извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това второстепенния разпоредител с бюджет;

- определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, съобразно утвърдения бюджет на ДГ и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове.

38. Организира приема на деца, съгласно Наредбата за условията и реда за записване, преместване и отписване в общинските детски ясли и градини на територията на Община Пловдив.

39. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за всяко дете, в случаите на почасова или самостоятелна организация, в съответствие с желанието на родителя и след съгласуване с финансиращия орган /чл. 20 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното възпитание/

40. Директорът е администратор на лични данни, съгласно Регламент/ЕС/ 2016/679 и носи отговорност за защита на личните данни и правилното им съхранение.

41. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

42. Създава организация за публикуване на интернет - страницата на детската градина на Стратегията за развитието на детската градина, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс, утвърдения бюджет и тримесечните отчети за изпълнението на бюджета.

43. Представя тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина на общото събрание на работниците и служителите, както и на обществения съвет.

44. При поискване от обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл. 88. Директорът на детското заведение е председател на педагогическия съвет /чл. 262, ал. 3 от ЗПУО/.

Чл. 89. При изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 90. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината /чл. 259, ал. 2, т. 6 от ЗПУО/

Чл. 91. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на

АПК /чл. 259, ал. 3 от ЗПУО/

Чл. 92. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник от педагогическите специалисти /чл. 261, ал.1 от ЗПУО/.

(2) При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за ВИД /чл. 261, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл. 93. Определя със Заповед длъжностните лица, които водят събират, съхраняват и ползват информацията в НЕСПУО на МОН**.**

Педагогически съвет

Чл. 94. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина /чл. 262, ал.1 от ЗПУО/

Чл. 95. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 96. Председател на педагогическия съвет е директорът на детската градина..

Чл. 97. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 98. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложен към нея план за действие и финансиране.

2. приема правилник за дейността на детската градина

3. приема годишния план за дейността на детската градина – план за празници и развлечения, план за квалификация, план на педагогическия съвет, план за БДП, план за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и други;

4. приема политики на детската градина за подкрепа за личностно развитие на детето, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитието на общността на детската градина

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

6. приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;

7. съгласува броя на групите и броят на децата в група 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, съгласно чл. 60, ал.1 от ЗПУО;

8. избира учебни помагала и познавателни книжки за групите в детската градина;

9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване качеството на образователните резултати;

10. взема решение за осигуряването на условия на територията на детската градина за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, и са по желание на родителите и срещу заплащане;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

12. определя символи и ритуали на ДГ и отличителни знаци;

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

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

Чл. 99.(1) Педагогическият съвет се свиква от директора на ДГ

(2) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от учител, определен със заповед на директора в началото на годината, подписва се най-късно 3 дни след заседанието и се вписва в книгата за решения на педагогическия съвет.

(3) решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав

(4) решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от числения му състав.

Чл. 100. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

Родителски съвети

Чл. 101. (1) В ДГ "Перуника" има създадени родителски съвети по групи, със статут на обществен орган за подпомагане дейността на детската градина.

(2) Родителският съвет:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, под форма на дарения и контролира целесъобразното им разходване;

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

3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организират празници, туризъм и спорт с децата;

4. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и

развитието на техните деца;

5. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

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

(3) Директорът и служителите на детската градина подпомагат дейността на родителските съвети по групи.

Обществен съвет

Чл. 102. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и /чл.265 ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 103. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 104. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на политиките и програмите по чл.70, ал.1 т.4 – 6 от настоящия правилник.

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

4. 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;

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

7. съгласува избора от учителите в ДГ на познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 105. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

Такси

Чл. 106. За посещението на децата в детската градина родителите **не заплащат** такса.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Информация и документи

Чл. 107(1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в детската градина се осъществяват при спазване на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование на МОН.

(2) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

(3) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

1. Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като Списък-образец 2, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

(4) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(5) Документите и информацията, които се водят в ДГ „Перуника“ са, както следва:

- Списък-образец 2 - Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО

- лични образователни дела - Информацията за децата в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО;

- Книга за решенията и класьор с протоколите от заседанията на педагогическия съвет;

- Книга за регистриране заповедите на директора с класьори по трудовите правоотношения и за дейността на ДГ;

- Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколи от направени проверки;

- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;

- Дневник за входяща кореспонденция и дневник за изходяща кореспонденция, класьори с кореспонденцията към всеки дневник;

- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения;

- Книга за заповеди за храна;

- Летописна книга;

- Електронен дневник на група за предучилищно образование;

- Регистрационна книга за издадените удостоверения;

- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения;

- Удостоверение за задължително предучилищно образование;

- Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;

(6) Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;

3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

Имущество

Чл. 108. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл. 109. Инвентаризацията се извършва от сформирана със заповед на директора комисия, при условия и ред, определени в заповедта и в съответствие със заповедта на кмета.

Чл. 110. Материално отговорно лице за имуществото в ДГ е директорът, който възлага на служител ЗАС и счетоводителя на ДГ да изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация, съгласно Закона за счетоводството и СФУК.

Чл. 111. Педагогическият и непедагогическият персонал, децата и родителите опазват имуществото и сградния фонд, съдействат за обогатяване, осъвременяване и реконструкция на МТБ.

Чл. 112. За умишлено причинена или допусната по небрежност вреда на имуществото се носи отговорност съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Финансиране

Чл. 113. (1) Детската градина е финансира със средства от държавния бюджет чрез МОН, от бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавна дейност се разпределят въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година

(3) Средствата от местна дейност се разпределят по формула, утвърдена от кмета на община Пловдив за съответната година.

Чл. 114. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 115. (1) ДГ ”Перуника” може да приема дарения при спазване на законовите разпоредби, (заповед на кмета на Община Пловдив и актуални ред и условия за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина)

(2) Дарители на ДГ “Перуника” могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

(3) ДГ “Перуника” може да приема дарения под формата на:

1.Труд и услуги

2. Вещи

(4) Условия за дарителите и дарителството:

1. Не могат да бъдат дарители:

- Лица, осъдени с влязла в сила присъда;

- Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им;
- Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват горепосочените лица.

2. Не се приемат дарения:
- От анонимни дарители;
- Дарения, които противоречат на морала и добрите нрави;
- Парични средства, когато условие на дарението е избягване или заобикаляна на Закона за обществените поръчки.

3. Физически или юридически лица, които са спечелили обществена поръчка, могат да правят дарения само под формата на труд или вещ.

(5) Ред за приемане на даренията:

1. Подава се писмено заявление за предоставяне на дарение;

2. Постъпващите в ДГ дарения се приемат от назначената от директора комисия по приемане на даренията след предварително одобрение с положителна резолюция от страна на зам.-кмет "ДЕПБРО", Община Пловдив чрез началника на отдел „Образование"

3. За вещи втора употреба, стойността се определя от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва счетоводител. Комисията съставя протокол за стойността на дарението.

4. Всяко дарение се завежда от председателя на комисията за даренията в книгата за дарения в ДГ и до седемдневен срок от получаване на дарението се предоставят в Община Пловдив копие със заверка "вярно с оригинала" на документите за полученото дарение.

(6) Регистриране и управление на даренията:

1. За всяко вписано в Книгата за регистриране на даренията дарение се издава и свидетелство за дарение и приемо-предавателен протокол в три еднообразни екземпляра- един за дарителя и два за ДГ.

2. Даренията, получени от ДГ "Перуника" се записват в книга за даренията, където в отделни колони са записани: - № по ред
- Дата на дарението
- Дарител
- Данни за дарителя
- Вид на дарението
- Количество, стойност

- Воля на дарителя
- № и дата на счетоводния документ
- Подпис на председателя на комисията
- Подпис на директора на градината.

3. Даренията се приемат от комисия в състав нечетен брой, най-малко 3 до 5 човека, като единият от тях е председател (председателят или при невъзможност, член на комисията по даренията)

4. Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарител

5. Контрол за спазване волята на дарителя при изразходване и ползване на даренията се осъществява от председателя на комисията, приела дарението и назначена със заповед на директора на ДГ “Перуника”

6. Един брой свидетелство за дарение и приемо-предавателен протокол се съхраняват в класьора към Книгата за регистриране на даренията.

6.1. В свидетелството за дарение са записани № и дата, съответстващи на номера и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на количеството и стойността на дарението, волята на дарителя за използване на дарението, подпис на дарителя, на председателя на комисията по даренията, на директора и печат.

Чл. 116. За законосъобразна и справедлива организация на работната заплата, която да мотивира служителите и работниците за ефективно изпълнение на служебните им задължения за постигане на целите и общата политика на ДГ “Перуника”, са разработени и утвърдени Вътрешни правила за работна заплата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет с решение на заседание на педагогическия съвет с Протокол №9/14.09.2026г. и е утвърден със Заповед №РД-09-6/15.09.2026г. на директора на ДГ„Перуника“, влиза в сила от 15.09.2026г., отменя действащия до тази дата Правилник и се актуализира при промяна на нормативните документи.

§2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал, като промените се утвърждават със заповед на директора.

§3. При изготвянето на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§4. По въпроси, неуредени в този правилник, решения взема педагогическият съвет.

§5. Разпоредбите на този Правилник са задължителни за ръководството,

педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и за родителите.

§6. С настоящия Правилник са запознати всички работещи в детската градина

§7. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителят носи дисциплинарна отговорност съгласно КТ.

§8. Правилникът се съхранява при директора.

§9. Неразделна част от настоящия Правилник е Модел за работа със семействата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина

ДИРЕКТОР НА
ДЕТСКА ГРАДИНА «ПЕРУНИКА»,
Сияна Андреева: …….

Съгласувал:……..
Маринела Господинова – председател на СО към КНСБ в ДГ “Перуника“

ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЕРУНИКА“
4000 гр. Пловдив, ул. „Мара Гидик“ 37А
тел.: 032 306 274, 032 635 392, e-mail: perunika@ dg.plovdiv..bg ,www.perunika.eu

МОДЕЛ НА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детската градина е място за възпитание, обучение и социализация на детето. Цялостната дейност е законно регламентирана, научно обоснована, професионално практикувана и институционално контролирана. Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Родителите на детето участват и подпомагат процеса на изграждане на навици и умения на детето, осведомяват се за адаптацията на своето дете към детската градина и постигнатите от него резултати. Ролята и задължението на детската градина е да даде модели, които родителите могат да усвоят и прилагат с оглед постигане целите на предучилищното образование и успешна подготовка на детето за училище и обществения живот.

Същност и необходимост от адаптация на детето от семейна среда към детската градина

Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. Излизането от семейната среда и срещата с новата, заобикалящата, непознатата социална среда е част от живота и развитието на детето. Раздялата с родителите се преживява болезнено от почти всички деца при постъпването им в детското заведение. Практиката от нашия опит показва, че има деца, които се приспособяват веднага, а други по продължително време – от 2 до 4 месеца след постъпване в ДГ.

В ДГ “Перуника“ се прилагат множество подходи, както индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите, особено в периода на адаптация.

Моделът за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ “Перуника“ е предназначен за родителите, педагогическите специалисти и помощник-възпитателите, които работят с деца в първа група в ДГ.

Целта му е при активно взаимодействие между институцията и семейството да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпилото дете чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване познанията и уменията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

В резултат моделът трябва да допринесе за постигане на целта, да направи по-уверени детето, родителите и персонала. В този специален момент от живота на детето е от особено значение отношенията на доверие, подкрепа и сътрудничество между родители

и персонал в името на отглеждането и възпитанието на щастливо и уверено в своите възможности дете.

Дават се следните препоръки:

За родители:

- Да направят предварително посещение в ДГ
- Предварително да започнат подготовката на детето към изискванията на новата среда
- Да се формират у детето положителни нагласи и представи за ДГ
- Да включат детето в подготовката за детска градина при подреждането на раница с необходимите и любими неща
- Раздялата с родителите да е кратка и насърчаваща детето.
- Най-добре е родителят сам да си изработи ритуал за раздяла, който да следва стриктно и ежедневно и който ще направи родителя по-уверен, а тази увереност ще се предава на детето.
- Родителите своевременно и ежедневно е необходимо да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето, да споделят своите впечатления и наблюдения с персонала.

За детето:

- Да има елементарни умения да държи лъжица и чаша
- Да има формирани хигиенни навици за тоалетна и миене
- Да се съблича и облича с помощ
- За период от два, три месеца да се следва в домашни условия дневният режим в детската градина
- Предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на ДГ
- Важно е редовното ходене на детска градина – нужно е детето да свикне с мисълта, че всеки от семейството има задължения, а неговите са да ходи на детска градина
- Облеклото и обувките на детето трябва да са удобни и лесни за обличане и обуване, за да не го затрудняват и да му причиняват тревога

Персоналът на детската градина:

- Възприема детето като най-висша ценност
- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение
- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него и му създава усещането за сигурност и спокойствие

- Запознава се с родителите, детето, представя го на другите деца
- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата
- Определя лично пространство, надписано за всяко дете – гардероб, легло, място на масата за хранене и обучение
- Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия и други
- Организира и провежда дневния режим, като се съобразява с възрастовите и индивидуалните възможности на децата, техните потребности и желания
- Осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
- Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения, колебания и несигурност
- Следи и възпрепятства агресивно поведение между децата
- Не допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастност при наличие на проблеми и тревоги у децата
- Не оставя децата без надзор и обгрижване
- Своевременно и ежедневно дава на родителите информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на децата
- Спазва професионална етика и отговорности, произтичащи от закона и длъжностната характеристика на всеки един служител в ДГ “Перуника“

Всяка адаптация изисква време и е различна за всяко дете. Продължителността ѝ зависи и от характера му, семейната среда, здравословното му състояние, както и от методите и подходите, който учителите и другите служители избират и прилагат по пътя на приобщаването на детето.

„Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина“ на ДГ “Перуника“ град Пловдив е приет с Решение на Педагогически съвет Протокол №9/14.09.2026 година и е утвърден със Заповед РД-09-04/15.09.2026 год. на директора