



ДЕТСКА ГРАДИНА № 109 „ЗОРНИЦА”  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ”  
1784 гр.София ж. к. „Младост 1”, ул.»Детска приказка »№4, тел/факс;02/8740325;  
[e-mail:odz9\\_sf@abv.bg](mailto:odz9_sf@abv.bg)

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №109 „ЗОРНИЦА“

### ГЛАВА I

#### РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование и се определя организацията на предучилищното образование в ДГ № 109 “Зорница“ , правата и задълженията на участниците в него.

**Чл.2** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.

**Чл.3** Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни, както за служителите и работниците в ДГ № 109 ”Зорница““, така и за родителите, записали децата си и за всички, посещаващи детската градина.

**Чл. 4** ДГ № 109 ”Зорница” е общинска детска градина, финансира се от общинския бюджети ползва имоти, които са публична общинска собственост .

Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (Обн. ДВ. бр.46 от 17.06. 2016 г., ( с посл. изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11.02. 2022г..) и осигурява готовност на децата за училище.

(1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на детската градина са публична общинска собственост.

#### **Чл.5**

(1) ДГ № 109 “Зорница“ е юридическо лице с наименование – Детска градина №109 „Зорница“, с официален адрес на управление - гр. София, ж.к. „Младост“, ул. „Детска приказка“ № 4;

(2) притежава собствен кръгъл обикновен печат, банкова сметка и БУЛСТАТ

**Чл.6** Въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове, детската градина:

(1) определя свои политики за развитието си;

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

(3) избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

(4) определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;

(5) участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

(6) Осигурява подготовка на детето за училище.

#### **Чл.7**

(1) Предучилищното образование в ДГ № 109 “Зорница“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас при осигурена среда за учене чрез игра, съобразеност с възрастовите особености на детето, гарантиране на цялостно развитие на детето и възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(2) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури, като самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(3) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. занимания по интереси;

3. библиотечно-информационно обслужване;

4. грижа за здравето;

5. поощряване с морални и материални награди;

6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

7.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

(5) Детската градина 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.

(6) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;

2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

(7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(8) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

#### **Чл.8**

ДГ № 109 „Зорница“ е институция в системата на прдучилищното и училищно образование , в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца в съответствие с държавния образователен стандарт за прдучилищно образование, създава условия за психическо и физическо развитие на децата.

(1) Децата, постъпващи в ДГ № 109 “Зорница“ са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна прдучилищна подготовка, се осъществява в Трета и Четвърта възрастова група( 5 и 6г.).

(2) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина, 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. При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 2 може да се сформира разновъзрастова група.

(3) Яслените групи се формират с деца от набор, който дава възможност за преминаването им в първа група в същата сграда.

(4) В градинските групи може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, за които няма чакащи от съответния набор, при заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите

(5) Детската градина гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко за възрастовите характеристики на детето и създава основа за равни възможности за физическо и интелектуално развитие и възпитаване в дух на толерантност и разбирателство.

## **ГЛАВА II - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

### **РАЗДЕЛ I ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА**

Чл. 9 (1) Условията и редът за приемане се определят НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община ( в сила от 01.03.2021г., посл-

актуализация от 07.04.2022г. )Регистрирането и кандидатстването в детската градина се **извършва по електронен път на адрес : <https://kg.sofia.bg/isodz/>**

(4) В случай, че родителите /настойниците/ нямат достъп до интернет, могат да се регистрират на място в ДГ №109 «Зорница», като профила на детето се създава под управлението на директора. Кандидатстващите задължително попълват писмено заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в ИСОДЗ и ПГУ.

(5) Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация. В процеса на кандидатстване е възможно допълване на профила на всяко дете, добавяне и преподреждане на желанията на родителите /настойниците/ за определени СДЯ и ДГ. В този случай родителят подава допълнително заявление до директора, в което посочва конкретната промяна, която желае да се извърши.

(4) Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование“. Същият се публикува на сайта на ИСОДЗ и ПГУ и се обявява на видно място в ДГ № 109 «Зорница».

(5) Информация за всяко класиране се изпраща в електронна поща до родителите /настойниците/, направили регистрация по Интернет, публикува се в ИСОДЗ и ПГУ.

(6) Записването на класираните деца в детска градина се извършва от директора, в основната сграда в детската градина, по ред и начин, обявен предварителни и съобразен с епидемичните условия към момента.

#### **Чл.10**

(1) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

(2) Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ № 109 ”Зорница” в рамките на установения срок за записване. При записване родителят /настойникът/ представя документите, посочени в раздел «необходими документи» в профила на детето, спазвайки изискванията, посочени в Наредбата

(3) Заявление се приема само при попълването и представяне на всички необходими документи.

(4) Директорът на ДГ № 109 «Зорница», или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в чл.11 от Наредбата за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ и ПГУ до изтичане срока на записване за съответното класиране.

(5) Ако се установи, че родителят /настойникът/ е използвал критерии, които са дали предимство на детето и за които не представи съответния документ, получава отказ за записване и повторно кандидатстване се извършва по ред, определен в Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на СО.

(6) При постъпване на детето в ДГ № 109 «Зорница», родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора и чл.20 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността надетските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

#### **Чл.11**

(1) При приемане родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ №109 «Зорница», и подписват декларация за спазване на всички разпоредби относно пребиваването на деца и родители в детската градина.

(2) При деца със специални образователни потребности, алергии, хронични и наследствени заболявания, родителите представят медицински документ и насоки от съответния специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда.

(3) Предоставя се актуална информация за връзка и родителите се задължават при промяна на адрес и телефон, своевременно да уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, да представят необходимите документи.

(4) Родителите попълват декларация кой ще взема детето и предоставят допълнителните телефони за връзка с близък, който да се погрижи за него при нужда.

(5) Приетите деца заемат местата си до 30 календарни дни за деца от градинска група и до 60 календарни дни за деца от яслена група, считано от 15.09 или от датата на записване през учебната година. След изтичане на този срок, деца, непостъпили в детската градина, се отписват от ИСОДЗ и ПГУ

(6) Преместването на дете от една в друга сграда на детската градина, при наличие на една и съща възрастова група, може да се извърши при освобождаване на място, като родителите подават заявление за преместване.

(7) При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго детско заведение към момента на записване, детето се отписва от посещаваното ДГ към датата на постъпване в новото детско заведение през месец септември.

(8) Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителя.

(9) Родителите подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина и при необходимост, се включат в процеса на адаптация, след съгласуване с учителите на групата. В детската градина има разработен Модел за адаптация, който е част от настоящия Правилник и се актуализира в началото на всяка учебна година.

#### **Чл.12** Децата се отписват:

(1) Децата се отписват по желание на родителите, с подадено заявление;

(2) При навършване на възраст за постъпване в първи клас, като при отписване на записани за задължително предучилищно образование

(3) При напускане /преместване/ на дете, родителите подават заявление за отписване до директора. Медицинската сестра предава на родителите медицинския картон, заверен и приключен.

(4) При преместване(през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в ДГ №109 "Зорница" се извършва с медицински картон и след изплатени задължения за ДОД.

(5) Преместването на дете от групите за задължително предучилищно образование, се извършва с удостоверение за преместване.

(6) Отписването се отразява от директора в ИСОДЗ и ПГУ.

(7) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по чл. 9, ал. 2 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

## РАЗДЕЛ II ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ, ПРИСЪСТВИЯ ПО ВРЕМЕ НА ВАКАЦИИ, ЗАПЛАЩАНЕ ТАКСИ ЗА ДОД

### Чл.13

(1) Съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.) и Закона за местните данъци и такси, посещението на децата , записани в детска градина е безплатно.

(2) Родителите заплащат такси само за ползваните от децата Допълнителни образователни дейности (ДОД), в размер, определен от фирмата -изпълнител при спазване на обявените срокове за издължаване, като:

1. Начисляването на таксите за ДОД се извършва чрез използването на електронен дневник [EDG.BG](#), в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете в ДОД

2. Сумите се заплащат през офисите на ИЗИПЕЙ или през системата за електронни плащания ePay.bg. В раздел „Такси“ на електронния дневник, е добавен бутон, чрез който се заявява вида на плащане: през Интернет, с регистрирана карта или микросметка на ePay.bg, или чрез временно генериран код, който родителите записват и продиктуват при плащане в касите на EasyPay

3. Ангажимент на родителите на отсъстващи деца, е да внесат задълженията си, независимо от отсъствие на детето от детска градина.

4. При незаплащане на таксата след посочения за плащане срок, фирмата – организатор на ДОД, може да предприеме допълнителни мерки, включително отписване на детето от заниманията.

5. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

(3) По изключение, такси се събират и от касиера на детската градина, при на организиране на дейности, като: едnodневни екскурзии, ски-училище или други еднократно организирани допълнителни дейности.

### Чл.14

(1) Отсъствията на децата от детска градина, се извиняват, когато:

1. Родителите са представили медицинска бележка **най-късно до 09:00ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася, или е подадено заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) През учебно време – от 15.IX до 31.V, се извиняват отсъствия по уважителни причини при предварително подадено писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина, като.

1. За целта родителите отбелязват дните за отсъствие през електронния дневник [EDG.BG](#), най-късно до 9,00ч. за първия ден, за който се отнася.

2. Писмените уведомления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия. Заявленията подадени в деловодството, се приемат само на попълнена бланка–образец, който се получава от техническия изпълнител, или може да се изтегли от електронния дневник или сайта на ДГ № 109 “Зорница“.

3. При невъзможност да се посети детската градина, медицински документ за извинение на отсъствия, може да се сканира и изпрати през електронния дневник. Корекции в следващия месец не се разрешават.

4. На последния работен ден от месеца, всички събрани извинителни документи, подадени през електронния дневник и /или в деловодството, се обобщават и отбелязват от касиера и учителите/медицинските сестри по групи и се извършват необходимите корекции.

### **Чл.15 (1) Право на отсъствие през учебно време имат**

1. Децата от яслена, първа и втора група - 30 дни по домашни причини.

2. Деца в Трета и Четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование - 10 работни дни през учебно време.

(2) В зависимост от етапите на разпространение на Ковид19, при издадена заповед на МОН, отсъствията се извиняват административно, отново след подадено заявление от родителите.

(3) Когато в детската градина се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности налагащи сформирването на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 14.Септември, родителят /настойникът подава заявление само за времето, през което детето ще посещава детската градина.

(4) Сроковете за подаване на тези заявления се обявява в електронния дневник, като през посочения период, родителите могат да заявят присъствие през електронния дневник или подават заявление на хартиен носител при техническия секретар на детската градина.

(5) Отсъствията през всички специфични случаи на сформирване на сборни групи поради непредвидени обстоятелства ( карантини, аварии, ремонт и др.) налагащи преместването на деца от една в друга сграда се считат за административно извинени.

## **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ**

### **Чл.16**

(1) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на ДГ №109 «Зорница». Въведени са Правила за осигуряване на условия за максимално безрискова среда, при ясно осъзнаване, че в условията на епидемии, абсолютно безопасна среда не може да съществува. Всички служители родители на деца в детската градина се запознават и приемат да спазват установените Правила за поведение в на територията на детската градина.

(2) Децата се приемат и издават от учителката, пом. възпитателката на групата или медицинската сестра, сутрин от 7.00ч. до 8,30 ч. и се издават до 19.00ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството, които са посочени в подадена за целта декларация.

1. Приемането на децата се извършва на входа на групите, като при обявена епидемична обстановка, се използват необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем. Родители не се допускат в сградата в случаи на обявена епидемична обстановка или се ограничава тяхното влизане, при наличие на заповед от МЗ за обявени противоепидемични мерки!

2. Достъп на родители /настойници/ до групите е позволен в както в адаптационен период на новопостъпващите, така и след предварителна договорка с учителите по групи - при необходимост от лична среща - в дните, определени за консултация, или други предварително организирани съвместни инициативи – тържества, работилници и други изяви.

3. Родителите, участващи в образователно-възпитателния процес, следва да използват калцуни, да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

(3) В случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

(4) При издаване на децата (16,00ч. до 19,00ч.), родителите или на друг член от семейството, посочен в декларацията от родителите, изчакват в близост до входа, а в случаите на взимане на детето от площадките, се приканват да не се задържат в двора.

(5) Преди планираното посещение на детето на детска градина, родителите уведомяват учителите или медицинската сестра по групи за датата, на която детето ще започне да посещава детска градина и подготвят предварително необходимите документи за прием.

(6) По изключение, при предварително уведомление, закъснели деца се приемат до 8,45ч закусили, за да се включат в организираните дейности на групата. Вратите на детската градина се заключват в 9,00ч. и не се приемат деца след този час.

#### **Чл.17**

(1) Родителите или настойниците са задължени да изчакат извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

(2) Не се разрешава на децата да внасят играчки, мобилни телефони, както и ценни украшения и други предмети

(3) При инцидентно вземане на детето от непознат за учителите човек, се разговаря по телефона с родителите. От вземащия детето се изисква писмено уведомяване от родителите и документ за самоличност.

(4) Не се допуска предаването на деца на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път, както и на;

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

2. на непълнолетни братя или сестри;

3. на родители във видимо нетрезво състояние. При констатиран случай, незабавно се уведомява директора и отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“

(5) При предаването на децата на родителите учителят споделя кратка персонална информация за престоя на детето в групата. Не се допускат провеждането на продължителни и лични разговори на учителите с родителите.

(6) При закъснение на родителите след 19.00 часа, за невзети деца се информират социалните институции и „Отдел закрила на детето“

(7) Преди завръщане на детето след отсъствие, родителите задължително уведомяват педагогическия и/или медицинския **персонал най-късно до 13,00ч. в деня преди тръгване, за бъде trebvano за храна.**

(8) За всяка група се създава постоянна онлайн връзка и се определя график за допълнителни консултации.

#### **Чл.18**

(1) Детската градина прилага модел за работа със семейната общност и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, описан в Приложение към Правилника за дейността на детската градина.

(3) Родителите на новопостъпващите деца, могат да се включат в различните форми на педагогическо взаимодействие, което ще даде възможност да се осигури по-плавна и безболезнена адаптация от семейната среда към детската градина. Подкрепата им ще осигури емоционален комфорт на детето и ще го стимулира за активно участие в режимните моменти в условията на детската градина.

(3) Продължителността на престоя на всеки родител в групата, изискванията за безопасност, както и дейностите, в които ще се включи, се определят предварително на индивидуални срещи с родителите.



## РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

### Чл. 19

(1) Предучилищното образование в ДГ №109 “Зорница“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

1 През учебното време в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година;

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

(3) Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

(4) В ДГ № 109 “Зорница“ се осъществява само целодневна организация в отделни възрастови групи.

(5) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детската градина

### Чл. 20.

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

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват :

1. условия и време за игра, обучение, 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.

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

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

(5) Организацията на учебния ден включва следните дейности:

Час	Яслена група	I и II ГРУПА	III и IV ПГ ГРУПА
7,00-8,30	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване
8,30-9,50	Закуска	Закуска	Закуска
9.00 - 10.00	Занимателни игри, при необходимост почивка за най-малките	Педагогически ситуации	Педагогически ситуации
10,00-10,15	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска
10.00 -10.30	Игри на открито	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДОД	Педагогически ситуации Допълнителни форми

			на педагогическо взаимодействие,ДОД
10.30 -11.40	тоалет	Игри на открито	Игри на открито
11.40 – 12.30	Обяд	Обяд	
12.30 - 13.00	Тоалет	Тоалет	Обяд
13.00 – 15,00	Следобедна почивка	Следобедна почивка	Следобедна почивка
15.00 – 15.30	Тоалет	Следобедна закуска	Следобедна закуска
15.30 – 16.00	Следобедна закуска	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Педагогически ситуации
16.00 – 16.30	Игри Издаване на деца	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие,ДОД	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, ДОД
След 16.30		Игри и дейности по избор,ДФПВ Издаване на деца,	Игри и дейности по избор,ДФПВ Издаване на деца

(б) Определени дейности може да се променят в съответствие с интересите на децата и се дава възможност да се направи преценка на съотношението между основната и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

### ГЛАВА III ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

##### Чл. 21

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

(2) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни,
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта възрастова група - 6-7-годишни.

(3) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

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

##### Чл. 22

(1) Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването им в първи клас.

(2) При постъпването на детето в група, подлежаща на задължително предучилищно образование, се издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(3) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомагане“, след подадено заявление, заведено във входящия дневник на детската градина.

(4) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

#### **Чл. 23**

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

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

#### **Чл. 24**

(1) 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.

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

#### **Чл. 25.**

(1) В ДГ 109 “Зорница“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание и затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) ДГ № 109 “Зорница“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

(5) Децата, записани и посещаващи детската градина, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(6) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

#### **Чл. 26 .**

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

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

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

(4) Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

#### **Чл. 27**

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

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

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

(5) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(6) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

(8) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(9) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации и се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(10) Когато поради извънредни обстоятелства, присъствието в детските градини е преустановено, педагогическото взаимодействие ще се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

1. Използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

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

3. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 10 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

4. В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 10 на децата не се пишат отсъствия.“

#### **Чл.28 Самостоятелна организация на предучилищно образование**

(1) През учебната 2022/2023г. родителите могат да **подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18**, ал.2 от Наредба№5 за предучилищно образование до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец. Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

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

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

3. Списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

5. 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.

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

7. Учителите от групата оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и ред, определени в чл.28 от Наредба № 5 за предучилищно образование

(2) Учителите оказват подкрепа на семействата на деца записани в самостоятелна организация, като:

1. С родителите се обсъждат условията за провеждане на обучението на детето в съответствие с утвърдената Програмна система на детската градина;

2. Определят се темите за постигане на компетентностите по чл.28, ал.2 от Наредба №5/03.06.2016г. на МОН за предучилищното образование и се уточняват методите и подходите, гарантиращи постигане на целите по чл.5 от ЗПУО, съобразно възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето;

3. Осигурява се помощ при работа с познавателни книжки и достъп до електронен вариант на познавателните помагала;

4. Изготвя се график за онлайн консултации и се изгражда постоянна онлайн връзка между екипа на групата и семейството.

5. Очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на детето ще бъдат проследени и определени по всички образователни направления по предварително уточнен график за посещение в детската градина в края на учебното време, като за постиженията на детето, се изготвя от учителите до 30.05 на съответната учебна година.

## **РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Чл. 29**

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

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

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

### **Чл. 30**

(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, отчита спецификата на детската градина и на групите и създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления.

(3) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание

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

## **РАЗДЕЛ III ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Чл.31**

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

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

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

### **Чл. 32**

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

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ № 109 “Зорница“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
  - резултати по образователни направления;
  - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
  - вид на документа;
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
  - регистрационен номер и дата на издаване;
  - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
  - Обща подкрепа за личностно развитие.
  - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
  - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по образователни направления.
7. Поощряване с морални и материални награди.
8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/, ресурсно подпомагане.

11 Материали от продуктивната дейност на детето , снимков материал и др.

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

### **Чл. 33**

(1) Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява от учителите на детската група като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

1. в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво; при необходимост се проследява и междинно ниво;

2. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

(2) 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

### **Чл.34**

(1) На децата в детската градина се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им и в съответствие с Наредба за приобщаващото образование на МОН.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. Общата подкрепа се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето и се реализира със съдействието на специалистите от РЦПППО.

**Чл. 35** Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование от специално обучени за целта педагози и включва:

(1) ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

(2) определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

(3) определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността; наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

### **Чл. 36**

(1) Детската градина разработва и прилага политики за:

1. Подкрепа личностното развитие на детето

2. Изграждане на позитивна среда за взаимодействие на деца, учители и родители, чрез осъществяване на ефективна комуникация и сътрудничество.

3. Формиране на позитивна дисциплина, чрез предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели - децата се поощряват с морални и материални награди

4. Има и прилага нормите на Етичен кодекс на общността

### **Чл.37**

(1) В детската градина се прилагат мерки за управление на качеството в институцията.

Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие и е свързан с анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране и включва следните дейности:

1. сформирание на работна група и приемане критерии, показатели и инструменти;
2. извършване на самооценката и обработка и анализ на получените резултати;
3. анкетно проучване мнението на родителите;
- 4 предлагане на мерки за повишаване на качеството на предоставяното образование;

## **ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДООИ , СБОРНИ ГРУПИ**

### **РАЗДЕЛ I ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ**

#### **Чл. 38**

(1) При решение на ПС и заявено желание на родителите, срещу заплащане, ДГ №109 "Зорница" може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) ДООД се осъществяват в детската градина съгласно Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на СО

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

(4) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

(5) За провежданите допълнителни педагогически услуги родителите заплащат такси, които се заплащат по ред, уточнен с фирмите изпълнители на ДООД. Забранява се на родителите да оставят такси за допълнителни дейности на учителите.

(6) ДООД се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел,

(7) Видовете ДООД, провеждани в ДГ №109 "Зорница" се определят с решение на Педагогически съвет. При обявяване на епидемичната обстановка ДООД се провеждат в помещенията на групите, при спазване на всички протиепидемични мерки.

(8) Външните преподаватели отговарят за живота и здравето на децата по време на обучението и при придвижването им от групите / двора / до помещението за обучение и обратно.

(9) Преподавателите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДООД и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Да не пропускат часове без причина и да не изпращат заместници. Пропуснатите занимания, се отработват допълнително след съгласуване с директора.

(10) Резултати от провежданите допълнителни дейности се демонстрират на открити занимания или на празниците, организирани от детската градина

### **Чл.39**



(1) Сборни групи, могат да се сформират, когато в детската градина се провеждат ремонти или други санитарно-хигиенни дейности, при намаляване посещаемостта в групите, както и през ваканциите, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 юни до 14 Септември. В тези случаи, родителят /настоятникът подава заявление само за времето, през което детето ще посещава детската градина.

(2) Сформирането на сборни групи през лятна ваканция, се извършва въз основа на заявления за присъствие, подадени от родителите до 20-то число на всеки месец, предхождащ месеца със заявените дни.

(3) Графикът на работа и разпределението на децата към сборните групи, се оповестява след анализ на заявленията и отчитане необходимостта от поетапното извършване на ремонтни дейности в отделните сгради, като:

1. Групите се сформират с максимален капацитет и прием на допълнителни деца, които са пропуснали да заявят присъствие до определените дати, се извършва само по изключение.

2. Требването на хранителни продукти, се осъществява на база брой присъствия от предходния ден, като родителите на отсъстващи деца, **следва да заявяват връщането на детето в детската градина най-късно до 13,00ч. на предходния ден!**

(4) Сборни групи за посещение в други детски заведения се сформират при затваряне на детското заведение за ремонтни и други дейности, при издадена заповед на кмета на район «Младост», като:

1. Родителите заявяват своето желание за посещение на сборните групи в друго детско заведение, в рамките на предварително обявените срокове. Списъкът с данни за заявените деца се предоставя на другото детско заведение за създаване организация на работа.

2. Преместването и обратното приемане на децата става с медицински картон и бележка за контактност за отсъствалите повече от десет дни.

3. Отсъствията на децата, които не са заявили посещение в сборните групи през учебната година, се водят като служебно извинени.

(5) Педагогическия персонал в сборните групи се определя от Директора на детската градина, в която се преместват децата. При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.

## **РАЗДЕЛ II ТУРИЗЪМ, ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДГ № 109 "Зорница"**

### **Чл.40**

(1) В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират начините на извеждане на децата на открито и се провежда инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

(2) При участие на деца в различни форми на изява в други детски или учебни заведения, се сключва споразумение за осигуряване на безопасното пребиваване на децата и се прилагат всички изисквания в съответствие с нормативната уредба и Закона за туризма.

### **Чл.41**

(1) Организирането и провеждането на детски и ученически отдих и туризъм се осъществява в съответствие с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Закона за туризма

(2) Спазването на Наредбата, се прилага при организиране на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел

(3) Изискванията в Наредбата не се отнасят за организирани пътувания, като едномдневните екскурзии; проявите с научна и образователна цел; груповите посещения на театър, кино, изложба и др.; ученическите експедиции; организиран от общината отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.

(4) За участие в туристическите пътувания не се допускат деца, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни и заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.

(5) При организирани пътувания, директорът на ДГ № 109 "Зорница":

1. издава заповед за провеждане на формата,
2. командирова служителите на детското заведение
3. организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие
4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители,
5. контролира застраховането на участниците във формите.

## **ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В „ДЕТСКА ЯСЛА” МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХРАНЕНЕ**

### **РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ НА „ДЕТСКА ЯСЛА”**

#### **Чл. 42**

(1) В детската градина функционират при целодневна организация, две яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(2) Определянето на свободните места за прием в тези групи за всяка учебна година, ще се извършва след анализ на наличните възрастови набори в детската градина при преминаването им в първа градинска група.

(3) Разпределението на децата се извършва, като в двете групи има деца от двата набора.

(4) Класираните и постъпили в яслената група деца, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и Министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

(5) За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/

(6) За адаптирането към условията в детската ясла, се прилага Модел за работа със семейната общност и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина, Приложение 1 към настоящия Правилник

#### **Чл. 43**

(1) В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра

и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

(2) В детската ясла работят следните специалисти:

1. Медицинска сестра или акушерка - създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група.

2. Педагог - организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата, като разпределя времето си между двете сгради, в които има яслена група. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки и др., които се финансират от родителите.

3. Детегледач и/или помощник възпитател, който се грижи за обслужването и поддържането на личната хигиена на децата и хигиената в групата

#### **Чл. 44**

(1) Медицински документи за постъпване на дете в детска ясла:

1. Удостоверение за раждане.

2. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.

3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.

4. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.

5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.

6. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.

7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.

8. Медицински документ, съгласуван с РЗИ за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

9. Децата от яслените групи към детската градина автоматично продължават посещение в първа група, при възможност в същата сграда, или по избор на родителите, в случаите, когато се сформира повече от една група в детската градина.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ**

#### **Чл. 45**

(1) В ДГ № 109 “Зорница“ се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6 от 10.08 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения Зареждането с хранителни продукти се осъществява от фирма – доставчик, след сключен договор, при спазване на ЗОП .

(2) В детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата

(3) Използват се 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.

(4) Менюто се изработва от медицинските сестри, в присъствието на домакин и готвач. Одобрява се от директора на детското заведение. То се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица. Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с Директора.

(5) Приготвената храна е една и съща за всички деца от Първа до Четвърта група. За децата от яслена група се съблюдават изискванията на НАРЕДБА №2/07.03.2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.

(6) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада до 13.30ч. на предходния ден, в присъствието на домакин и мед. сестра.

#### **Чл.46**

(1) Контролът по качеството на приготвяната храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинска сестра. Създадена е НАССР система за самоконтрол осъществява от медицинската сестра на детската градина, дежурния учител и директора

(2) Приготвянето и раздаването на храната става според броя на децата за деня, подадени от учителите по групи в електронен дневник до 9,00ч. или по телефона( в случаите, когато няма интернет връзка).

#### **Чл.47**

(1) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене. ДГ №109 "Зорница" **не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове.**

(2) С оглед изискването за безопасно хранене и спазване на дневния режим, при идване на детето след 8,45ч., то трябва да бъде закусило, за да се включи в заниманията на групата.

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

(4) По изключение, внасяне на храна се допуска за деца с диетичен режим на хранене, като:

1. При приемане на дете със специфични хранителни потребности, медицинската сестра изисква допълнително документация, свързана с диагностициране на заболяването и указания на лекуващия лекар за особеностите на конкретния диетичен режим

2. Медицинската сестра оформя досие с копие от предоставените документи, което се обсъжда с директора и екипа на групата, в която детето е записано.

3. В случаите с хранителна алергия, изискваща изключване на определен продукт от менюто на детето, при техническа възможност, се търси алтернатива от детската градина, като контрол по изпълнението, осъществява от медицинския специалист.

4. В случаите, когато родителите изискват друго специфично хранене (напр. изключване на продукти, поради религиозна принадлежност), от тях се изисква заявление, входирано в деловодството, с подробно описание на изискванията. Един екземпляр от заявлението се съхранява в картон на детето, а друг в портфолиото с изричното запознаване на екипа.

5. В случаите на необходимост от внасяне на подходяща за диетата на детето храна, приготвена от родителя, тя се доставя ежедневно в детската градина, опакована в

контейнер, запазващ температурата на храната, а при препоръка от лекаря, се ползват съдове за еднократна употреба, надписани с името на детето.

6. Отговорността за качеството и безопасността на приготвената храна и евентуално последици, са изцяло на родителя. Поемането на тази отговорност става писмено, с образец на декларация от детската градина заведена в деловодството.

7. Контрол по съхранението на храната осъществява медицинската сестра, а за сервирането и на детето в деня на доставяне, отговарят учителките в групата и помощник-възпитателя.

8. В случай на промяна в хода на заболяването, родителят се задължава да уведоми писмено детската градина с декларация, заведена във входящия дневник.

## **РАЗДЕЛ III МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ**

### **Чл. 48**

(1) Медицинското обслужване на децата в ДГ № 109 “Зорница“ и контролът по здравеопазването се осъществяват от медицински сестри, които разпределят времето за наблюдение на децата от групите в четирите сгради, по предварително уточнен график за седмицата.

(2) Медицинските сестри осъществяват системно наблюдение и контрол на режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности, като контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучават помощния персонал за качествено извършване на този вид дейности.

(3) Задължително и ежедневно при прием на деца извършват сутрешен филтър, след което описват констатациите в съответния журнал. Когато медицинската сестра не е по график на сутрешен прием в групата, филтърът се извършва от учителката, която е първа смяна.

(4) При постъпване на новоприето дете, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

(5) **Прием на дете се отказва при наличие на следните симптоми:**

- зачервено гърло; висока температура; хрема болки в корема, кашлица;
- разстройство, кожни обриви, паразити, инфектирани рани
- други външни признаци за разболяване

(6) Върнато или издадено дете с горепосочените симптоми, трябва да бъде заведено до личния лекар за лечение и повторният прием на детето се извършва само с представяне на медицинска бележка, че е клинично здраво и може да посещава детското заведение.

(7) Когато през деня детето прояви симптоми на заболяване, медицинската сестра задължително се свързва с родителите. Родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина, или да осигурят близък, който да се погрижи за детето.

(8) При заразно заболяване медицинската сестра изолира карантинираните групи и не допуска сливане с други групи.

(9) Медицинските сестри контролират редовното извеждане на децата на чист въздух най-малко 2 часа на ден. След 10.00ч., при подходящи метеорологични условия, децата се извеждат на двора като се спазват всички изисквания за безопасност.

### **Чл. 49**

(1) Здравеопазването в детската градина се извършва съобразно общ закалителен режим, който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинските сестри.

(2) Следи се да се извършва ежедневно извеждане при температура на въздуха над 0 градуса, както и да не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд и др.

(3) Провеждат се здравно-просветна дейност, поддържа се на разположение на родителите табло със здравно-просветни материали, свързани с „Промоция на здравето”.

(4) Медицинските сестри осъществяват системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата, контролират и оценяват физическата им дееспособност.

(5) При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране /по различни причини/ на групи се следи спалното бельо на външните за групата деца да бъде сменено.

(6) В зависимост от атмосферните условия и температурата в занималнята, учителката, помощник-възпитателката и медицинската сестра преценяват начина на спане на децата /с чаршаф, одеяло, със или без пижамка./

(7) През летния сезон медицинската сестра изисква от родителите подходящо облекло, съобразено с температурите и **задължително – шапка за слънце, при горещо време - джапанки за обливане краката на децата.**

#### **Чл.50**

(1) **В детската градина не се разрешава внасяне на лекарства.** На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата хапчета, храна или опасни предмети.

(2) В детското заведение има медицински кабинет с оборудван спешен шкаф с медикаменти за първа долекарска помощ с пряк отговорник медицинската сестра. Тези медикаменти се изписват само по лекарско предписание. По изключение медицинските сестри могат да изписват дават антипиретици при внезапно повишаване на температура, **само след консултация с родител и личния лекар на детето.**

#### **Чл.51**

(1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а 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.).

(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя декларация, че детето не е било в контакт с ОЗЗ.

(3) Дете, боледувало или върнато със симптоми на заболяване, се приема с медицинска бележка от личния лекар, че е здраво и може да посещава детска градина.

(4) В началото на всяка учебна година родителите представят лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето и поставените имунизации за изтеклия период.

(5) При обявена епидемична обстановка, сроковете за представяне на здравно-профилактичната карта се удължават, за което родителите биват уведомявани своевременно.

#### **Чл.52**

(1) Разпространението на заразни заболявания се предотвратява чрез:

1. поддържане на хигиенния режим в занимални, спални, сервизни помещения
2. редовно проветряване на помещенията и осигуряване на оптимални стойности на температура и влажност
3. ежедневна дезинфекция на подове, плотове, повърхности, играчки и други предмети, с които децата са в контакт
4. изграждане на устойчиви хигиенни навици у децата
5. спазване на Мониторинговата програма за контактните повърхности

(2) При обявяване на епидемия контролът върху хигиенния режим се засилва, съобразно инструкциите и препоръките на компетентните органи.

(3) При установяване на остро заразно заболяване, родителите следва незабавно да уведомят персонала в групата.

#### **Чл.53**

(1) Хигиената в детската градина се поддържа от помощник-възпитателите

(2) Контролът върху работата на помощния персонал се извършва от директора на детското заведение и медицинските сестри.

(3) При остри заразни заболявания, карантини и др. отстраняват килими и всички меки играчки и такива, които възпрепятстват засилените мерки за дезинфекция

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

(5) На територията на ДГ № 109 "Зорница" пушенето е забранено.

## **ГЛАВА VI СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РОДИТЕЛИ И ДЕТСКАТА ГРАДИНА, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **РАЗДЕЛ I ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

#### **Чл. 54**

(1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. Индивидуални консултации, за което има предоставен график във всяка група,

2. Постоянни лични и онлайн връзки -вайбър, скайп или фейсбук;

3. Родителските срещи могат да се провеждат, както в детската градина, така и онлайн, при обявена епидемична обстановка

4. Провеждат се и онлайн и лични срещи с директор и учители всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(3) Освен директен онлайн контакт, официално средство за връзка със семейството е електронния дневник, до който родителите имат непрекъснат достъп и чрез мобилната версия.

#### **Чл. 55**

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

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

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

(4) Общественият съвет в детската градина и училището е важен партньор на детската градина, участва активно и подпомага цялостната дейност на детското заведение.

## **Чл. 56**

(1) Устройството на родителското настоятелство се урежда с отделен Правилник, съгласно разпоредбите на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(2) Ръководството и служителите на детското заведение подпомагат дейността на Родителското настоятелство

(3) Допълнителни родителски активи се сформират и във всяка от групите на детската градина.

## **Чл. 57. (1) Права на родителите:**

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в ДГ № 109 "Зорница";

2. Да получат информация за програмите, по които се извършва педагогическото взаимодействие в детската градина;

3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;

4. Да посещават момент от дневния режим, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ;

5. Да участват в избирането на родителски активи в групите, да членуват в Настоятелството, Обществения съвет и в утвърждаването на техните решения.

6. Да правят предложение пред тях за подобряване на организацията, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.

7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността, свързана с престоя на децата им в групата.

8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно-образователния процес в детското заведение;

9. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите.

10. Да се включват в образователно-възпитателния процес в групата, чрез графика за участие в основните и допълнителни форми на взаимодействие.

11. Да им бъде осигурен достъп до електронния дневник, за да получават своевременно информация за дейностите, в които участва детето.

## **Чл. 58 (1) Задължения на родителите:**

1. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

2. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено и да го предават и приемат в регламентирания интервал от време лично или от възрастен, за който са уведомили предварително.;

3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на ДГ № 109 "Зорница" и да се съобразяват с всички правила, касаещи организацията на дейността в детската градина;

4. Да осигуряват присъствието на децата си в заниманията на групите подлежащи на задължително предучилищно образование. Да се интересуват от дейността на детето в групата като следят редовно информацията в електронния дневник

5. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на педагогическите специалисти които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето и да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.

6. Нямаат право да разпространяват лъжесведения за ДГ № 109 "Зорница", да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.



7. Нямаат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца, други родители и персонал. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детското заведение.

8. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

9. Да заплащат в срок дължимите такси за ДОД.

## **РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ**

### **Чл.59**

(1) ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

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

(3) Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора, като:

1. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

2. Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

3. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

### **Чл.60**

(1) Педагогическият съвет на ДГ №109 «Зорница» е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и актуализира ежегодно регламентираните отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и изпълнява дейностите по чл. 263 от ЗПУО

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина и други лица

### **Чл. 61**

(1) Дейността на учителите е регламентирана в ЗПУО и Наредба№5 за предучилищното образование:

(2) Учителите имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

5. На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

(3) Учителите имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други форми на педагогическо взаимодействие, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

#### **(4) Отговорности на учителите**

1. Отговарят за здравето и безопасността на децата, по време на престоя в детската градина.

1. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

2. Незабавно уведомяват директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.

3. Уведомяват директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказват пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако на учителя е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).

### **Чл. 62**

(1) Учителите работят на смени, като се редуват на първа и втора смяна.

(2) В края на своята смяна учителите предават на смяната информация за състоянието на групата, броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

(3) Дежурните учители отварят детската градина, като използват кода за достъп, а след 2-ра смяна напускат детската градина, като издават обекта на СОТ. Оставят занималните в изрядност, и съвместно с пом-възпитателя затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди.

## **ГЛАВА VII ФИНАНСИРАНЕ И ДОКУМЕНТИ, РЕЖИМ НА ДОСТЪП**

### **РАЗДЕЛ I ФИНАНСИРАНЕ**

#### **Чл.63**

(1) ДГ № 109 “Зорница“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина:

- на второстепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;

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

2. да се разпорежда със средствата на училището;

3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в

подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

(2) ДГ № 109 “Зорница“ публикува в сайта, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

(3) Директорът представя на Обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

(4) Собствените приходи на детската градина са приходите от дарения и други приходи, определени с нормативен акт.

## **РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

### **Чл. 64**

(1) ДГ № 109 ”Зорница” е регистрирана като администратор на лични данни, документите събирани в детската градина се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В детската градина се осъществява първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 от Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(3) След приключване на учебната година, се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

### **Чл.65**

(1) Информацията за дейността на детската градина се отразява в Списък-образец 2:

(2) Списък-образец 2 отразява организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование

(3) Данните за Списък-образец 2 или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

### **Чл.66**

(1) Информацията за децата, които се обучават в ДГ № 109 “Зорница“ се отразява в личниобразователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

(2) През учебната 2022/2023г. дневниците на групите в детската градина ще се водят в електронен вид в НЕИСПУО ( Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование). Детската градина ще използва успоредно и софтуерния продукт на ел. дневник „EDG.BG“ , за начисляване на склад, храна и вътрешнакомуникация с родителите.

(3) Личното образователно дело (ЛЮД) е електронна партида за всяко дете записано в детската градина, която съдържа информацията, определена в Приложение № 3 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(4) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до завършване на 7 г. или отписване на детето по желание на родителите.

(5) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на детската градина, през съответната учебна година.

(6) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2

се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

#### **Чл.67**

(1) Директорът на ДГ № 109 “Зорница“ организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

1. Попълване на данните за всяка учебна година съобразно уточнените графици;
2. Приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето се е обучавало в детската градина ;
3. Разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията ;

#### **Чл.68**

(1) ДГ № 109 “Зорница“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование директорът на детската градина и се полага печата на детската градина.

(2) Удостоверенията за завършено предучилищно образование и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(3) Удостоверението за преместване на дете се съхранява в приемащата детска градина, а копие от него се съхранява в класър към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, от която е издадено.

### **РАЗДЕЛ III МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА**

#### **Чл. 69**

(1) За целите на дейността си ДГ № 109 “Зорница“, разполага с изградена и подържана материално-техническа база във всички сгради на детската градина.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина, както и всички участници в учебно – възпитателният процес- родители, външни преподаватели, доставчици на услуги и материали.

(3) Материално-отговорно лице е касиер- домакина на детската градина.

(4) Служителите, родителите и всички пребиваващи на територията на детската градина, са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(5) Учителите и родителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

(6) При установена повреда виновното поведение се санкционира.

### **РАЗДЕЛ IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **Чл.70**

(1) В ДГ № 109 ”Зорница” е определен пропускателен режим за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженията на пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на детското заведение

(2) Пропускателния режим е съобразен с изискванията за осигуряване на безопасен престой на децата в детската градина.

(3) Забранено е влизането на външни лица в сградите и дворните пространства на детското заведение, освен за изпълнение на служебни задължения и доказана необходимост.

(4) Достъпът на родителите е разрешен от 07.00ч. до 09.00ч. и от 16.00ч. до 19.00ч. Посещение в занималните се извършва след предварително съгласуване с учителите и при спазване на противоепидемичните мерки(ако такива са обявени)

(5) НЕ се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09,00ч. без това да е предварително съгласувано с учителите по група!

(6) Всеки външен портал, се заключва след осъществяване на приема на децата и се отключва след 16.00ч. за взимането им.

(7) Предвид ограниченото пространство, за спазване на препоръчителната дистанция, не се разрешава продължително задържане на родителите в дворните пространства, при взимане на децата.

#### **Чл. 71**

(1) Всеки служител на детската градина има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външни лица.

(2) От всички външни лица, посещаващи детското заведение се изисква представяне на лична карта и се записват във въведена книга за посетители.

(1) За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

(2) Забранено е да се внасят обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директора

(4) Лицата, отговарящи за извършването на допълнителни образователни дейности, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се записват еднократно в дневника за посетители на детското заведение.

(5) В сградите/дворните пространства не се допускат, или биват приканени да напуснат незабавно: въоръжени лица и лица със съмнителен багаж; лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата; лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен и лица, водещи животни.

#### **Чл.72**

(1) В сградите на ДГ № 109 ”Зорница” има осигурена СОТ и физическа охрана.

(2) Осъществена е съгласуваност и сътрудничество във взаимодействията със:

1 Охранителната фирма - „ЕГИДА”;

2 СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда;

3 Районната общинска администрация за своевременно запознаване с промените в нормативните актове и оказване на съдействие за ефективното им прилагане на територията на детската градина;

4 Родителски активи и настоятелство – за организиране дейности, осигуряващи безопасни условия на труд.

**Чл.73** Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детското заведение, с изключение на автомобилите, осигуряващи зареждането на хранителни продукти и извършващи пренасяне на готовата храна по филиали.

## **ГЛАВА VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

### **Чл.74**

(1) Настоящият правилник е изготвен на основание чл и. 258, ал. 1 от ЗПУО и се актуализира при всяка промяна на нормативната уредба.

(2) Правилника за дейността се актуализира и в следните случаи:

1. при промени, свързани епидемична обстановка в страната и промяна на нормативната база, отнасяща се до предучилищното образование;
2. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

(3) Щатният персонал има право на писмени предложения за изменения, които се разглеждат от комисия назначена от директор.

(4) Директорът може да издава заповеди, които уреждат нерегламентирани в този Правилник въпроси и да отменя такива, поради отменяне на основание.

### **Чл.75**

(1) Последна актуализация влиза в сила от 15.09.2022г., като отменя действието на преходния правилник.

(2) Правилникът се съхранява при директора.

## **МОДЕЛ**

### **за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ № 109 “Зорница“**

#### **1. Цел на модела**

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. В ДГ № 109 считаме, че е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на всяко дете. Адаптацията може да продължи седмица, две или месец.

Екипът на ДГ № 109 „Зорница“ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от различно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и социална среда в детската градина.

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ № 109 “Зорница“ има за цел постигане на бърза и безболезнена адаптация нановопостъпващото дете. Това става чрез активно взаимодействие между семейството и детската градина, уеднаквяване на подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

Адаптирането е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: възрастните в детската градина – педагог и възпитател, семейството и детето.

Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда. Подобни събития са част от живота на всяко дете – първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството.

Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувствас вободно и сигурно.

#### **2. Взаимодействие със семейната общност**

Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез Механизъм за взаимодействие, разработен от педагогическите

специалисти в детската градина и включва най-разнообразни средства, някои от които са индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, разговори всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо. Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на детето, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ на детето към детската градина и постигнатите резултати.

Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане на целите на предучилищното образование и подготовката на детето за училище и за обществения живот.

У детето, което за първи път постъпва в детска градина трябва да се формират нови поведенчески стратегии за справяне, тъй като се нарушава създадения стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране би могъл да е по-бавен. Тук е огромната и решаваща роля на медицинските специалисти, на педагозите, на психолога и другите специалисти работещи в детските ясли и детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца.

### **3. Подготовка за детска ясла/ детска градина:**

**В съвместната си работа с родителите на децата от ДГ № 109 бихме искали да дадем следните препоръки към родителите:**

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла/ детската градина. За да подгответе детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013).
- Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла/градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла/градина. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла/градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.



- На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно, кога и дали ще го вземат, и ще очаква събитието.
- Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето оставя същият, поне що се отнася до графика.
- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.
- Предварително можете да се консултирате с психолога/педагога в детската ясла/градина, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.
- Започнете подготовката на детето към изискванията на новата среда. Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина. Да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата.
- Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти.
- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация. Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора.
- Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна.
- Да има елементарни умения да държи лъжица.
- Да консумира разнообразно приготвена храна в трикомпонентно обедно меню.
- Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина.
- Ползването на памперс е до 1,6 годишна възраст.

#### **4. Първи стъпки в детска ясла/ детска градина.**

- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден.

- Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.
- Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската ясла/ градина, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за къщи).
- Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските специалисти, педагозите, психолога относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служителите и родители.
- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
- След като вземете Вашето дете от детска ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.

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

### **Прибиране от детска ясла/градина.**

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

### **5. При деца с трудна адаптация към детската ясла, могат да бъдат извършени следните стъпки с присъствието на родител.**

1. Предварително се изготвя индивидуален план за адаптация и прием в детската ясла. В изготвянето му участва екипът за подкрепа на детето – педагог, медицински специалист, психолог и родител.

2. Съгласно изработения план и индивидуалните особености на всяко дете, родителят би могъл да посещава заедно с детето си детската ясла през първите няколко дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра). Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята. По време на престоя си, детето се разглежда от служител на детската ясла из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с педагога, медицинската сестра на групата, който от своя страна информира ръководството на ДД.

Родителят е необходимо да представи на медицинската сестра в ДГ здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки, спазва Правилата на ДГ.

### **3. Раздяла с родител.**

Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската ясла, това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за къщи).

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

Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си, не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителите, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна (Трифенова, 2017 г.). При неуспешна раздяла се повтаря отново горе описана процедура.

### **Стабилизиране.**

Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето. През петият ден, ако детето е спокойно, може да приспи в детската ясла.

### **Финализиране на периода за адаптация.**

Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно. Служителят, подкрепящ детето по време на неговата адаптация не е необходимо да присъства в дневните грижи, но е на разположение, ако детето има нужда от него.

## **6. Работа по проекти на МОН за адаптация на децата в детската градина.**

### **ДГ № 109 „Зорница“ работи по Проект Педагогическа практика „Утринна приказка“ от 2019/ 2020 учебна година**

Педагогическата практика „Утринна приказка“ е адапционен психолого-педагогически модел за съвместна работа на учители и представители на семейната общност в периода на постъпване на децата в детската градина. Този адапционен модел представлява допълнителна възможност за образователно развитие, за създаване на условия за адаптация, където детската личност да разгърне пълния си потенциал в детската градина. Ориентиран е към 3-годишното дете, на което му предстои постъпване в първа група, особено ако не е посещавало детска ясла.

#### **Този модел има за цел да отговори на следните въпроси:**

- доколко предучилищната институция е подготвена да приема деца, които за първи път се отделят от семейната среда и да предлага варианти за това;
- доколко представителите на семейната общност са готови да сътрудничат на учителите, които ще приемат, обучават и възпитават децата на тригодишна възраст и да предложат варианти за активно участие в този процес;
- как в процеса на адаптация детето трябва да „преживее“ трансформацията на преживяванията си в прехода от семейната среда

към нова социално-педагогическа среда и да изпита удоволствие от преживяното и радост от играта.

В областта на педагогическата практика има много подходи, които създават възможно най-добрата среда, която от една страна да напомня семейната, а от друга – да е подходящо организирана и контролирана и по този начин преходът на детската личност от семейна към предучилищна/социална среда е постепенен и плавен.

Педагогическата практика „Утринна приказка“ в занималнята е интерактивна дейност, в която може да вземе участие всеки представител на семейната общност. Нещо повече, при доказана ефективност „Утринната приказка“ може да премине на едно следващо ниво на развитие, което е разпознато не само в българската образователна практика като „Утринна среща“.

За да може занималнята да поеме част от семейната среда, по време на първата родителска среща се показва занималнята, в която ще бъдат настанени децата от конкретната група, обяснява се как заедно ще се изгражда образователната среда и какви са очакванията на образователната институция за организацията и управлението на тази среда.

Учителят помага на новопостъпващото дете да се привърже и да създаде устойчив емоционален контакт с човек, различен от майката или отглежданият го възрастен.

За втора поредна година се прилага Национална програма „Успяваме заедно“. От ключово значение за развитие на детето е прилагането на ефективен модел за успешна адаптация и плавен преход от семейната среда към детската градина в първа група, с активното участие и подкрепата на семейството. То е първата и най – важна среда, в която децата растат и се развиват. Регламентирахме възможността за подкрепата на семейната общност от разстояние в електронна среда.

Служителите на ДГ № 109 „Зорница“, гр. София са чувствителни към нуждите на децата, разбираме, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следят внимателно адаптацията на децата и информират родителите своевременно и ежедневно.

При провеждането на педагогическата практика „Утринна приказка“ препоръчителната последователност включва **подготвителни и операционно-технологични насоки.**

По време на организацията и провеждането на т. нар. „подготвителни насоки“ е необходимо да се направят следните 10 стъпки:

1. Предварително, при възможност, да се създаде „Стая на семейството“, в която ще се провеждат срещите с представители на семейната общност.
2. Предварително проучване кои от представителите на семейната общност могат да разпознаят и споделят Мисията, Визията, Глобалната цел и Ценността на образователната институция като гарант за подпомагане на развитието и капацитета ѝ за преодоляване на определени адаптационни проблемни ситуации с техните деца.
3. Предварително да се информират представителите на семейната общност за организацията и управлението на образователното пространство на занималнята и да се потърси тяхното мнение за изграждане на място „Кои сме ние“, за да може то да се обогатява и развива със снимков материал, специални вещи и материали, малки възглавници и др.

4. Представяне на първата родителска среща на основните програмни моменти и дейности, които се предвиждат през годината и търсене от представителите на семейната общност на обратна връзка за тяхното подобряване.
  5. Предварително информиране, представяне за обсъждане и приемане на т. нар. „Споразумение за сътрудничество“, където са формулирани правата на членовете на семейната общност и педагогическия екип в процеса на адаптация на детската личност.
  6. Представяне на идеи, свързани с провеждането на определени кампании за подобряване на образователното пространство.
  7. Представяне на педагогическата практика „Утринна приказка“ като важно дидактическо средство за адаптация на детската личност както в когнитивен и социален, така и в емоционален аспект.
- 8.Разработване на седмичен списък за участие на представителите на семейната общност в провеждането на педагогическата практика „Утринна приказка“

9. Инструктаж на представителите на семейната общност относно подготовката им за участие в педагогическата практика „Утринна приказка“ като предварително се прави съгласуван избор на приказките

10. Подготовка на допълнителни ресурси (картини, мултимедийни слайдове, символи, дидактически материали, флип-чарт, хартия А0 и др).

По време на организацията и провеждането на т. нар. „операционно-технологични насоки“ е необходимо да се направят следните 10 стъпки:

1. Създаване на подходящо образователно пространство за провеждане на педагогическата практика „Утринна приказка“.
2. Предварително изработване на тематичен план как да се използва съдържанието или героите на приказката в последващите дейности, планирани за деня по съответните образователни направления.
3. Въвеждане и представяне на госта за деня.
4. Създаване на необходимата атмосфера за начало на педагогическата практика „Утринна приказка“.
5. Кратък анализ на съдържанието по формулата „Един въпрос – няколко отговора“.
6. Изразяване на благодарност от децата и от учителя към госта.
7. Обща снимка след всяка „Утринна приказка“ за изготвяне на фото история в края на годината.
8. Съхраняване на материали, които в края на годината да послужат за изработване на първа детска книжка от всяко едно дете.
9. Представяне постиженията на децата пред представители на семейната общност в края на годината;
10. Създаване на условия за драматизация на избрана от децата приказка заедно с представители на семейната общност в края на годината.

## **7. Заключение**

Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние,

методите и подходите, които учителите и другите специалисти избират по своя преценка. Темповете на адаптацията са различни за всяко дете. Нужно е да бъдем последователни, да вложим търпение и разбиране към детето.

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

Адаптацията на 3-годишните деца към начина на живот в детската градина е една от основните ни задачи като педагози и специалисти по ранно детско развитие. Плавната адаптация, спокойните родители и деца, идващи с усмивка в детската градина, ще бъдат показател за успешната адаптация на тригодишните деца.

Педагогическата практика „Утринната приказка“ дава възможност за индивидуализация на образователния процес, за съчетаване на познание с практически знания; за постигане на по-голяма активност от децата; за стимулиране на умения за общуване; за формиране на социални умения и компетентности. Педагогическата практика „Утринна приказка“ в занималнята е интерактивна дейност, в която може да вземе участие всеки представител на семейната общност. Нещо повече, при доказана ефективност „Утринната приказка“ може да премине на едно следващо ниво на развитие, което е разпознато не само в българската образователна практика като „Утринна среща“.

Моделът за работа със семейната общност в периода на адаптация от семейната среда към детската градина е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ № 109 „Зорница“, актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет по Протокол № 1 от 19.09.2022г.

### **Използвани източници:**

1. Асоциация родители – наръчник за родителите „Добре дошли в детската градина“, 2019г.
2. „Адаптиране на детето в детската градина“, Изд. Изкуства-[www.izkustva.net](http://www.izkustva.net);
3. Изследване на развитието през жизнения цикъл, Лора Е. Бърк, 2012
4. ПЕДАГОГИЧЕСКА ПРАКТИКА „УТРИННА ПРИКАЗКА“(Адаптационен психолого-педагогически и методически практико- приложен модел за съвместна работа на учители и представители на семейната общност в периода на постъпване на децата в детската градина) - проф. дн Даниела Тасевска, доц. д-р Емил Бузов