Д Е Т С К А Г Р А Д И Н А „СВОБОДА” – ЯМБОЛ
8600 Ямбол, ул. „Ал. Стамболийски” №78 - централна сграда
ул. „Марко Бехар” № 1 – сграда 2, к-с „Георги Бенковски” № 400 – сграда 3
e - mail : info-2812107@edu.mon.bg , http://dgsvoboda.net , тел: 046 / 66 34 72

Заличено
Обстоятелство по
Чл.2 от ЗЗЛД

УТВЪРД

Заповед № 014 / 15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СВОБОДА“ гр. ЯМБОЛ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на ПС на ДГ „Свобода“, Ямбол с Протокол № 1/15.09.2026г. и на Общо събрание на служителите на ДГ „Свобода“ с Протокол № 1 от 17.09.2026г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се уреждат устройството, организацията и ръководството на детска градина „Свобода", правата и задълженията на педагогическия, медицинския и помощен персонал и на родителите; организацията на възпитателно – образователната дейност.

Чл. 2. Правилникът за дейността на детска градина „Свобода" е съобразен със ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование; Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Ямбол; Закона за местните данъци и такси; Закона за закрила на детето и други разпоредби и нормативни актове, задължителни за предучилищното образование.

Чл.3. Детска градина „Свобода" е общинско детско заведение и институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се възпитават, социализират, обучават и отглеждат деца от 10 месеца до 7 – годишна възраст, в съответствие с Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 4. В ДГ „Свобода" официалния език е български и образованието е светско.

Чл. 5. /1/ В ДГ „Свобода" е осигурена подходяща физическа, психологическа и социална среда за личностно развитие на всяко дете, съобразена с неговите индивидуални образователни потребности.

/2/ В ДГ „Свобода" по желание на родителите се провеждат допълнителни дейности, извън ДОС, в които децата участват след подписана от родителите декларация.

Чл. 6 Правилникът е задължителен за всички , работещи в ДГ „Свобода", родителите на децата, посещаващи детската градина и всички други лица, намиращи се на територията на детското заведение.

Глава първа
ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

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

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

Чл. 8. Нашите цели са:

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

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

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

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

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

(2) Образованието в детска градина „Свобода" се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;

2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;

7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование.

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

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

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

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

9.Укрепване здравето, физическото и психическо развитие на децата.

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

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2. ранно детско развитие;

3. подготовка на детето за училище.

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

(2) Предучилищното образование в детска градина „Свобода" се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразяване с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл. 17. Детска градина „Свобода" носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;

2. изпълнението на ДОС за предучилищното образование;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;

5. общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;

6. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Глава втора
СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 18. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се възпитават, социализират, обучават и отглеждат, деца от три годишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 19. Детска градина „Свобода" е юридическо лице.

Чл. 20. Детска градина „Свобода" ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Ямбол, ул. „Александър Стамболийски" 72 – основна сграда, ул. „Марко Бехар" 1 – филиал 1 и к-с „Бенковски"400 – филиал 2.

Чл. 21. Детската градина притежава обикновен собствен печат, Банкова сметка, Шифър по Булстат.

Чл. 22. Детска градина „Свобода" е общинска детска градина.

Чл. 23. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 24. Символи на детска градина „Свобода" са гълъб и дъга.

Чл. 25. Химн на детската градина е песента „Детска градина „Свобода"

Чл. 26. Детска градина „Свобода" въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. определя свои политики за развитието си;

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

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура

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

Чл. 27. (1) В детска градина „Свобода" официален език е българският.

(2) Деца, на които българският език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за ПО. Светското възпитание не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Глава трета
ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 28. Постъпването на децата във всички възрастови групи се осъществява целогодишно в съответствие с наличните свободни места.

Чл. 29. Приемът на децата в детската градина се извършва по желание на родителите и съгласно разпоредбите на чл. 4, ал. 1,2,3 от Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Ямбол.

Чл. 30. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 31. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците по образец.

Чл. 32. Приемът на документи за първа възрастова група се извършва от ЗАС в основна сграда, ул. „Александър Стамболийски" № 78, в периода от 01.01. до 31.05. на годината, в която детето навършва 3 – годишна възраст. Приемът на документи за деца в яслени групи се извършва целогодишно от ЗАС в основна сграда, ул. „Александър Стамболийски" № 78.

Чл. 33. Заявлението, придружено от копие на акта за раждане на детето, се вписва в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Свобода", под съответния пореден номер и на родителя се предоставя бележка с входящия номер.

Чл. 34. Към Заявлението за прием се прилагат всички задължителни документи по чл. 14 от Наредбата за прием на децата в детските градини на Община Ямбол.

Чл. 35. В първа възрастова група на детската градина, децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

Чл. 36. По желание на родителите и при наличие на свободни места в детската градина може да се приеме и дете, което е навършва три години през следващата календарна година.

Чл. 37. В останалите възрастови групи, децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл. 38. Децата от яслените групи на ДГ „Свобода" се приемат в първа възрастова група с предимство, след подадено Заявление от родител.

Чл. 39. Подготовката на децата за училище, три години преди постъпване в първи клас , се извършва в групи за задължително предучилищно образование към детската градина.

Чл. 40. Децата от групите за задължително предучилищно образование могат да се преместят по всяко време в други групи или други детски градини, след подаване на заявление от родител и издаване на Удостоверение за преместване.

Чл. 41. Децата идващи от други детски градини задължително представят медицински документи и Удостоверение за преместване / за децата от групите за задължително предучилищно образование/

Чл. 42. Списъкът на приетите в първа група се публикува на сайта на детската градина и на видно място в трите сгради на ДГ „Свобода".

Чл. 43. При недостатъчен брой деца за сформиране на група от деца в съответната възраст, може да сформира разновъзрастова група / чл. 9, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

Чл. 44. Родителите са длъжни да спазват следните медицински изисквания по време на престоя на детето в детската градина

- При постъпване на детето представят имунизационен паспорт. Дете, на което не са поставени всички задължителни ваксини, не се приема в детската градина.
- Представят медицински талон с изследвания от чревен кабинет, заключение от личния педиатър с мнение за контакт с остри заразни заболявания, за опаразитяване и общото здравословно състояние на детето.
- Подписана Декларация за преболедувани сериозни заболявания на детето, хронични и алергични заболявания или претърпели оперативни интервенции. За скрити от родителите сериозни здравословни проблеми на детето, Ръководството, екипите от учители и медицински сестри и помощен персонал, не носят отговорност.
- При напускане на детето от детската градина, медицинските документи и Удостоверение за преместване се предоставят на родителите срещу подпис.

Чл. 45. Родители /настойници на децата заплащат такса единствено за допълнителни дейности, извън ДОС, ако епидемичната обстановка позволява провеждането им в ДГ „Свобода".

Чл. 46. В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 47. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите /настойниците по образец.

Чл. 48. Детската градина „Свобода" приема деца със специални образователни потребности.

Чл. 49. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие на децата /ЕПЛР/ в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл. 50. Ежедневното присъствие на децата от втора, трета и четвърта подготвителна група е задължително.

Чл. 51. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 52. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време за децата от втора, трета и четвърта подготвителна група е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от три дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование месечните помощи ще бъдат спирани за една година! (на основание чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от в Закона за семейните помощи за деца).

(5) Деца с три и повече отсъствия без основание от втора, трета и четвърта възрастова група, съгласно Закона за закрила на детето ще бъдат третирани като „дете в риск". Ще се задейства междуинституционалният механизъм за превенция на отпадане от образователната институция.

(6) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от втора, трета и четвърта възрастова група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(7) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща информация в Националната единна информационна система за предучилищно и училищно образование за отсъствията на всяко дете от подготвителните групи за задължителна предучилищна подготовка. Информация се изпраща за периода от 15 септември до 31 май на съответната учебна година, между първо и пето число на всеки месец за предходния.

(8) Деца се отписват от детската градина при отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава детското заведение.

(9) Децата се отписват и в следните случаи:

- При желание от родителите
- При преместване в друга детска градина
- При постъпване в първи клас

- При системни нарушения на настоящия правилник

Чл. 53. Деца навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това – като задължително трябва да са посещавали подготвителна група в детската градина преди постъпването в първи клас. До края на м. март родителите трябва да подадат писмено заявление до директора за желанието си.

Чл. 54. Регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата със специални образователни потребности отлага по обективни причини от задължително обучение в първи клас, но за не повече от една учебна година, деца със специални образователни потребности след подадено заявление от родителя, когато здравословното състояние и/или индивидуалните потребности на детето не позволяват постъпване в първи клас;

Чл. 55. Децата се отписват от детската градина, след заплащане на дължимите такси за допълнителни образователни дейности ако посещават такива

Чл. 56. При постъпване на децата в детска градина ДГ „Свобода" родителите/настойниците:

1. са длъжни да уведомят медицинския специалист и учителите за специфични здравословни проблеми и особености в поведението и развитието на детето, както и да представят копие на всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, както и други документи, които имат отношение към обучението на детето;

2. предоставят подробни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето;

3. при промяна на адрес и телефон, своевременно уведомят детската градина, а при промяна в семейното положение, касаещо попечителството на детето, представят необходимите документи.

Чл. 57. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва: предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

Чл. 58. (1) Преди първото посещение в детската градина в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) трябва да са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;

2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;

3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;

4. при деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;

5. при деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

(2) Децата, които посещават детска градина, са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България. При наличие на деца с медицински противопоказания за имунизации същите следва да са имунизирани с всички допустими имунизации и реимунизации в съответствие с посочените в решенията по ал. 1, т. 5.

(3) При децата, които възобновяват посещенията си в детската градина след отсъствие за повече от 2 месеца, се предоставя еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитолози (ДВ, бр. 40 от 2006г.).

Чл. 59. При възникване на авария, необходимост от извършване на ремонтни дейности, отсъствие на учител или медицинска сестра, ваканция, карантина, намалена посещаемост, ползване на годишен отпуск от персонала през учебната година или други обективни причини, децата могат да бъдат пренасочвани за определен период в други групи и в сборни групи. В неучебно време децата се отглеждат в условията на сборни групи, а в един от летните месеци само в едната сграда на детското заведение.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 60. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

Чл. 61. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

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

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

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

Чл. 62. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 63. (1) Предучилищното образование в ДГ „Свобода" се осъществява при целодневна организация.

(2) Целодневната се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Самостоятелна организация се осъществява за отделно дете, извън групите в детската градина, след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

Чл. 64. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Работното време на детската градина е от 6.30 ч. до 18.30 ч.

(3) Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини след уведомяване от родителя/настойника.

Чл. 65. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от дежурния учител и/или медицинската сестра.

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

(3) Дете, на което са открити паразити, обриви, температура, повръщане, кашлица, разстройство - се връща от детската градина. Подновяването на посещението в детската градина става само с бележка от личния лекар; В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) В детската група не се допускат деца:

1. с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето;

2. със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано;

3. носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

Чл. 66. (1) След 8.40 ч. детското заведение се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, които се налага да водят децата си след 8.40ч. се изисква предварително уведомяване на учителите от групата.

(2) Приемът на децата се извършва от 7.00 до 8.40 ч. през наличните входове в трите сгради.

(3) В групите не се запазва закуска след 9.00ч. и не се разрешава носенето на храна от вкъщи.

Чл. 67. (1) Сборни групи се формират при намаляването броя на децата под норматива /12 деца/, отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет, при липса на персонал, при извършване на строително-ремонтни дейности, ползване на платен годишен отпуск на персонала и през неучебното време от 01.06. до 14.09.

(2) В карантинните групи не се смесват здрави и контактни деца.

Чл. 68. (1) След обяд децата се издават от 16.00 ч. до 18.30 ч.. Родителите нямат право да закъсняват след 18.30 ч.

(2) При системно вземане на дете след 18.30ч. ДГ предприема процедура по уведомяване на РПУ- Ямбол.

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

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

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

3. дейности по избор на детето.

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

Чл. 71. Организацията на учебния ден за всяка възрастова група се изготвя от учителите и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 72. Организацията на учебния ден включва:

ДНЕВЕН РЕЖИМ ЗА ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

В УЧЕБНО ВРЕМЕ – 15 септември -31 май		В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ- 01 юни – 14 септември	
Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 - 8.40	Прием на деца. Дейност по избор. Утринно раздвижване	6.30 - 8.40	Прием на деца. Дейност по избор. Утринно раздвижване
8.40 – 9.00	Закуска	8.40 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации, съобразно седмичното тематично разпределение	9.00 – 10.00	Допълнителни дейности . Игри. Дейности организирани от учителя и по избор на децата.
10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска	10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска
10.15 – 12.00	Допълнителни дейности, организирани от учителя, по избор на децата, школи по интереси.	10.15 – 12.00	Дейност по избор, игри, развлечения.
12.00 – 13.00	Обяд. Подготовка за сън.	12.00 – 13.00	Обяд. Подготовка за сън.
13.00 – 15.30	Следобеден сън	13.00 – 15.30	Следобеден сън
15.30 - 16.00	Самообслужване след сън. Подвижни игри след сън.	15.30 - 16.00	Самообслужване след сън.
16.00 – 16.20	Закуска	16.00 – 16.30	Закуска
16.20 – 16.40	Педагогически ситуации, съобразно седмичното разписание	16.30 – 18.30	Игри. Дейности организирани от учителя по избор на децата. Изпращане
16.40 – 18.30	Допълнителни дейности, организирани от учителя, по избор на децата, школи по интереси. Изпращане.		

ДНЕВЕН РЕЖИМ ЗА ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

В УЧЕБНО ВРЕМЕ – 15 септември -31 май		В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ- 01 юни – 14 септември	
Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 - 8.40	Прием на деца. Дейност по избор. Утринно раздвижване	6.30 - 8.40	Прием на деца. Дейност по избор. Утринно раздвижване
8.40 – 9.00	Закуска	8.40 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации, съобразно седмичното тематично разпределение	9.00 – 10.00	Допълнителни дейности. Игри. Дейности организирани от учителя и по избор на децата.
10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска	10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска
10.15 – 12.00	Допълнителни дейности, организирани от учителя, по избор на децата, школи по интереси.	10.15 – 12.00	Дейност по избор, игри, развлечения.
12.00 – 13.00	Обяд. Подготовка за сън.	12.00 – 13.00	Обяд. Подготовка за сън.
13.00 – 15.15	Следобеден сън	13.00 – 15.30	Следобеден сън
15.15 - 15.50	Самообслужване след сън. Подвижни игри след сън.	15.30 - 16.00	Самообслужване след сън.
15.50 – 16.10	Закуска	16.00 – 16.20	Закуска
16.10 – 16.30	Педагогически ситуации, съобразно седмичното разписание	16.30 – 18.30	Игри. Дейности организирани от учителя по избор на децата. Изпращане
16.30 – 18.30	Допълнителни дейности, организирани от учителя, по избор на децата, школи по интереси. Изпращане.		

ДНЕВЕН РЕЖИМ ЗА ТРЕТА И ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ

В УЧЕБНО ВРЕМЕ – 15 септември -31 май		В НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ- 01 юни – 14 септември	
Часови интервал	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Часови интервал	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие
6.30 - 8.40	Прием на деца. Дейност по избор. Утринно раздвижване	6.30 - 8.40	Прием на деца .Дейност по избор на децата. Утринно раздвижване
8.40 – 9.00	Закуска	8.40 – 9.00	Закуска
9.00 – 10.00	Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение	9.00 – 10.00	Допълнителни дейности . Игри. Дейности, организирани от учителя и по избор на децата.
10.00 – 10.10	Подкрепителна закуска	10.00 – 10.15	Подкрепителна закуска

10.10 – 11.00	Педагогически ситуации, съобразно седмичното разпределение	10.15 – 12.00	Дейност по избор, игри, развлечения.
11.00 – 12.30	Допълнителни дейности организирани от учителя и по избор на децата, школи по интереси		
12.30 – 13.00	Обяд. Подготовка за сън.	12.00 – 13.00	Обяд. Подготовка за сън.
13.00 – 15.00	Следобеден сън	13.00 – 15.30	Следобеден сън
15.00 - 15.30	Самообслужване след сън. Подвижни игри след сън.	15.30 - 16.00	Самообслужване след сън.
15.30 – 16.00	Закуска	16.00 – 16.30	Закуска
16.00 – 16.30	Педагогически ситуации, съобразно седмичното разписание	16.30 – 18.30	Игри. Дейности, организирани от учителя по избор на децата. Изпращане
16.30 – 18.30	Допълнителни дейности, организирани от учителя, по избор на децата, школи по интереси. Изпращане.		

Чл. 73. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

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

Чл. 74. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след писмена информация от родителя.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

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

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

3. непълнолетни братя и сестри;

4. родители във видимо нетрезво и неадекватно състояние.

(4) Ако детето се прибира от непълнолетен, но навършил 16 години, член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.

Чл. 75. (1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в обучението и в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца и индивидуалния напредък на детето.

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

Чл. 76. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

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. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не са представени някои от документите по ал. 3;

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

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

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

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

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 77. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 78. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование), като провеждането им се контролира от директора.

(2) За провеждане на организирано посещение учителят/лите на група/и или друг педагогически специалист предварително планира/т брой часове в зависимост от съответния случай (празник или проява).

(3) Организаторът на посещението писмено информира директора на детската градина преди организираното посещение. Посочва: място на провеждане, брой деца и от кои групи ще вземат участие, начален и краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване. Проявата се провежда след разрешение на директора.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на детската градина по реда и начина, определени в ал. 3.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите.

(6) Родителите се уведомяват от учителя – ръководител за организираното извеждане на децата от населеното място – преди провеждане на екскурзията и чрез декларация се получава информирано писмено съгласие на родител/настойник.

(7) Всички дейности, организирани извън населеното място, се провеждат след разрешение на директора. Провеждането се контролира от директора.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 79. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 80. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

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

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

Чл. 81. Предучилищното образование е задължително, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 82. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни на всяка календарна година на основание на протокол от лекарска консултативна комисия, на удостоверението за задължително предучилищно образование с препоръки за включването на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие и/или на други документи с информация за детето, включително от изследвания и консултации, след събеседване с родителя и след извършено от регионалния екип наблюдение на детето.

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

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

Чл. 83. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина и учителите на групата за това свое решение не по-късно от 1 март и подават писмено заявление.

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

Чл. 84. В детска градина „Свобода" се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 85. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

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

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

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 86. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

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

Чл. 87. В предучилищното образование на детска градина „Свобода" могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 88. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 89. (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 / 2016г. за предучилищното образование.

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

Чл. 90. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 91. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 92. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл. 93. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 94. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Свобода" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 11
2. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта възрастова група – 17

(2) ДОС се реализира чрез прилагане на Програмна система на ДГ „Свобода"

Чл. 95. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 96. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Глава седма
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 97. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 98. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 99. (1) Предучилищното образование създава условия за:

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

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

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.

4. Изобразително изкуство.
5. Музика.
6. Конструиране и технологии.
7. Физическа култура.

Чл. 100. (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, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 101. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

1. включват приоритетно интерактивни методи и подходи;

2. използване на съвременни информационни средства;

3. съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;

4. насоченост към ангажирано участие на детето;

5. предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 102. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 103. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 104. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи, освен ако други обстоятелства не го налагат – епидемиологична обстановка, преустановяване посещенията на децата в детското заведение.

Чл. 105. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

1. вариативна и мобилна;
2. интересна и привлекателна;
3. развиваща и стимулираща;
4. гарантираща възможности за избор;
5. съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

Чл. 106. Усвояването на български език в детска градина
се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 107. (1) Детска градина „Свобода" създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

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

Чл. 108. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

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

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина.

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

Глава осма
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 109. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 110. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

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

Чл. 111. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

1. Данни за институцията.
2. Данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (приемане/ преместване / напускане / завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
   - резултати по образователни направления;
   - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
   - вид на документа;
   - регистрационен номер и дата на издаване;
   - дата на получаване.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.
7. Други данни за детето.
8. Материали от продуктивната дейност на детето.
9. Снимков материал.
10. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 112. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 113. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищното образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
6. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
7. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
8. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, като се изготвя програма за развитие и се набелязват конкретни дейности.
9. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 114. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до три дни след приключване на текущата учебна година.

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

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

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

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

Глава девета
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 115. (1) Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет и се предоставят за избор от родителите.

(2) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(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.

Глава десета
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ, ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 116. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата до медицинско обслужване.

Чл. 117. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Свобода" се осъществява от медицински специалисти

Чл. 118. Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

1. Осъществява системно наблюдение на физическото и нервно- психическото състояние на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност. Организира провеждането на закалителните процедури.

2. Осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършва тя.

3. Ежедневно провежда филтър. Когато тя отсъства, филтърът се извършва от дежурния учител първа смяна и се отразява в тетрадка за предаване и приемане между смените.

4. Взема мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.

5. При заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допуска сливане. Организира здравното възпитание на деца и родители.

6. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух. След 10.30 ч. при подходящи метеорологични условия децата се извеждат на двора задължително в присъствието на помощник - възпитателя на група, която при нужда води децата до тоалетната и да пият вода.

7. При организиране на следобедната почивка се следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо. При събиране на две групи се следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено.

8.В медицинския кабинет са оборудвани спешни шкафове с медикаменти.

9.Не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.

10.При травма, оплаквания и др. учителката или друг служител на ДГ „Свобода" са длъжни незабавно да заведат детето при медицинската сестра за оказване на долекарска помощ.

11.При нужда мед. сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

12.Ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна. Следи за състоянието на хранителните продукти и складове чрез водене заедно с домакина на специална тетрадка за годността на продуктите. Следи за състоянието на здравните книжки на персонала, както и за препоръките от РЗИ.

13. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 119. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 120. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина се осъществява от директора на образователната институция и от органите на РЗИ.

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

Чл. 121. За децата в детската градина се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

Чл. 122. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите при спазване на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на екскурзии сред природата и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

Глава единадесета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 123. /1/ ДГ „Свобода" имат собствена кухня, помещаваща се във филиал – 1, ул. „Марко Бехар" № 1, в която се приготвя храната, според изискванията на ОДБХ, РЗИ и Община Ямбол

/2/ В кухнята се приготвя храна и за основна сграда и филиал – 2, ж.к. „Бенковски". Транспортирането на храната се осъществява със специализиран автомобил на Дом за стари хора, при спазване на хигиенните изисквания на ОДБХ и РЗИ.

/3/ Менюто се изготвя от медицинските специалисти, утвърждава се от РЗИ и заверено копие от Кмета на Община Ямбол се предоставя на детската градина за изпълнение през следващия календарен месец

/4/ Продуктите за приготвяне на храната за следващия ден се получават ежедневно в периода 13:00 – 13:30 часа от домакина на склада в присъствие на комисия – готвач, медицинска сестра от ДГ, дежурни учител и медицинска сестра от яслена група. Отговорността за качеството и количеството на влаганите продукти и качеството и безопасността на готовите ястия носи готвачът.

/5/ Контролът за качеството на храната се осъществява от медицинските сестри по филиали. При съмнение в качеството и безопасността на приготвената храна, незабавно уведомяват директора на детската градина.

/6/ медицинската сестра ежедневно изнася менюто на родителските табла във всяка сграда

Чл. 76 /1/ Учителите от първа смяна всеки ден вписват реалния брой присъстващи деца от групата в Заповедната книга за храната до 9:00 часа

/2/ ЗАС изготвя требвателна Заповед и я предоставя за подпис на директора

/3/ Всеки ден медицинските сестри проверяват качеството и количеството на храната, преди да бъде разпределена по групите и нанася оценката си в дегустационен журнал.

/4/ медицинската сестра следи за пренасянето на храната до групите според изискванията на РЗИ

/5/ храната в групите се разпределя и поднася от помощник – възпитател под контрола на учителите. В яслата, храната се разпределя от детегледачката под наблюдението на медицинската сестра.

/6/ учителите на групата и медицинските сестри в яслената група контролират консумирането на храна от децата

Чл. 124. Право на безплатна храна в размер на 1.46 евро дневно имат служителите от непедагогическия персонал

/1/ Порциите на служителите, на които им се полага храна, се калкулират и сервират като детски. За дегустиране на храната се полага по-малко от детска порция.

/2/ На педагогическия персонал и медицинските сестри по сгради не се полага храна.

/3/ от храната се заделят проби, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4 градуса.

Чл. 125. Не се внася хранителна почерпка по групите. При поводи – рожден ден, имен ден се разрешава раздаване на книжки, моливи или други предмети и играчки.

Чл. 126. Децата се хранят четири пъти дневно.

(1) По време на хранене се ползват без спестяване необходимите съдове и прибори, като според възрастта на децата се включва постепенно и вилица. Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

(2) С поведението си учителят, медицинската сестра и пом. възпитателят са пример за подражание и поставят изисквания за културно хранене.

(3) Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 127. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящи помещения.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

Глава дванадесета
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 128. Участници в предучилищното образование са учителите, децата и техните родители.

Деца

Чл. 129. (1) Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Дете в риск е дете:

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

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

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

Чл. 130. (1) Детска градина „Свобода" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Свобода" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина „Свобода" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Свобода" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 131. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет, съгласуван предварително с обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин.

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

Чл. 132. (1) Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

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

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

Родители

Чл. 133. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

Чл. 134. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

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

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

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

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

8. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения.

Чл. 135. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

3. да участват в родителските срещи.

4.да водят децата си в детската градина здрави, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло.
5.да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични взаимоотношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си.
6.да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в торбичка или раничка, вътрешни удобни пантофи, протектор против подмокряне на леглото /за нуждаещите се деца/ и найлонов плик за обувки. Ежедневно, особено в малките групи да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо.
7.да водят децата на градина без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки.
8.деца с алергична хрема и кашлица могат да посещават детската градина с бележка от личния лекар. В нея трябва да бъде написана точната диагноза.
9.не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство.
10.дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детската градина. Подновяването на посещението в детската градина става само с бележка от личния лекар.
11.родителите са длъжни да съдействат за възпитание на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение.
12. всички тревоги, проблеми, предложения и др. родителите предоставят устно или писмено на учителите, мед. сестри или на Директора. Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца, както и да си служат с грубости. Ръководството на детската градина е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок, в полза на децата.
13. ако детето се прибира от непълнолетен член на семейството или друг извън него, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето да взема детето от детската градина.
14. редовно и в срок да заплащат дължимите такси за допълнителните дейности.

(2) Родителите, чиито деца ще се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 136. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на детска градина. Децата се предават и взимат лично от учителя или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от мед. сестра. Дете, на което са открити паразити и родителите не са изчакали прегледа остава в изолационната стая до идването им. Завръщането в детската градина става с бележка от личния лекар, че детето няма паразити.

Чл.137. (1) Родителите подпомагат по свое собствено желание финансово и материално детската градина, чрез дарения или труд - за обновяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата, за хигиенизиране и залесяване.

(2) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване условията и възпитанието на децата. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и Закона за защита на детето, подпомагат дейността на детската градина в противодействието ѝ срещу дискриминацията на децата във всички нейни форми на проявление.

Чл. 138. Родителите са длъжни да уведомяват учителите или мед. сестри за заразни заболявания, преболедувани по време на престоя на децата им вкъщи.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели:

Чл. 139. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;
2. по управлението на детската градина.

Чл. 140. Учителите в детската градина планират, организират и осъществяват образователно – възпитателното взаимодействие с децата.

Чл. 141. /1/ За заемането на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена образователно – квалификационна степен „бакалавър" или „ магистър".

/2/ Условията и реда за заемане на длъжността „учител" се определят, съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Чл. 142. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват задълженията си , определени от Кодекса на труда, в нормативните актове на МОН, в длъжностните характеристики и етичния кодекс.
6. да изпълняват задължителната преподавателска работа, която за учителите в детските градини се отчита в астрономически часове.
7. съгласно чл. 15, ал.5 от Наредба № 5 от 03.06.2020г. да работят един час в групата заедно.
8. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО.
9. да попълват редовно дневника, съгласно изискванията.

Чл. 143. Учителите не могат да нарушават правата на детето , да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 144. Забранява се на учителите да събират пари от родителите за закупуване на материали и пособия в групата

Чл. 145. /1/ Помощник-възпитателите помагат на учителите при отглеждането и възпитанието на децата като:

- Осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата
- Съвместно с учителя отговарят за живота и здравето на децата
- Активно подпомагат учителите при организацията на педагогическия процес с децата
- Съдействат за изграждането на здравно – хигиенни, културни и трудови умения и навици за сън, игра, занимания, разходка , развлечения.

/2/ Помощник-възпитателите нямат право:

- Да нарушават правата на детето като налагат физически или психически тормоз
- Да се намесват в работата на учителите
- Да коментират и изнасят информация за развитието и поведението на децата пред родители и всички останали
- Да нарушават графиците за смените и дежурствата, освен по уважителни причини, предварително съгласувани с директора на ДГ „Свобода"

Чл. 146. Медицинските сестри в яслените групи отговарят:

- За живота и здравето на децата, заедно с детегледачките
- За спазване на дневния режим, хигиената на децата, храненето и обличането, провеждането на занимания и игрите, извеждането на децата на разходки и престоя на открито.
- За екипна работа с педагога с цел успешната адаптация и развитите на децата
- За работата с родителите, с цел благополучието на децата
- За воденето и съхраняването на дневника и медицинската документация, досиетата на децата и др.
- За участие в работата на хигиенната комисия, комисия по хранене или комисия по гражданска отбрана и ЗБУТ.
- За осъществяване на основните цели и задачи на детското заведение, застъпени в годишния план, както и за изпълнение на взети решения на ПС в ДГ „Свобода"

Чл. 147. Медицинските сестри, назначени от Кмета на Община Ямбол в трите сгради на ДГ „Свобода", носят отговорност:

- За здравното състояние на децата в детската градина, като присъстват при приемането на децата в групите.
- За правилното хранене на децата в групите
- За приготвянето на храната, нейната дегустация, качествена оценка и количеството на вложените продукти грамажа на порциите
- За воденето и съхранението на медицинската документация на децата и медицинския журнал
- За спазване на хигиенния режим в ДГ „Свобода" и работата на помощник-възпитателите
- За началния и периодичния инструктаж на помощник-възпитателите в ДГ „Свобода" и спазването им за поддържане на безопасни условия на труд и възпитание.

Чл. 148. /1/ Главният счетоводител обезпечава воденето на счетоводната отчетност на детската градина чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.

/2/ Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най- рационалното им използване

Чл. 149. ЗАС и технически секретар организират снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване.

- Ежемесечно изготвя заявка за хигиенни консумативи и канцеларски материали, при необходимост
- Изготвя ведомости, води финансова документация и носи материална отговорност за имуществото на детската градина.
- Осигурява ефективното протичане на ремонтните дейности в детската градина и осигурява предотвратяването на аварии по електрическата мрежа, ВиК и др.
- Отговаря за осигуряването и поддържането в изправност на противопожарните съоръжения и противогазите за децата и персонала.

Чл. 150. Работникът по поддръжката отговаря за:

- Поддържането в изправност на ел. инсталацията и ел. уредите
- Поддържа В и К в изправност
- Дърводелски ремонти в детската градина
- Чистотата в двора и изправността на съоръженията в двора
- Поверените му инструменти
- Грижи се за тревата, храстите и дърветата в двора като ги коси, кастри или подрязва и окопава.
- Носи отговорност за съоръженията за противопожарна безопасност – пожарогасители
- Активно участва в комисии за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

Чл. 151. Огнярят отговаря за:

- Осигуряване на необходимата температура в помещенията на детската градина
- Осигуряване на топла вода
- За изправността на отоплителната система и икономичното разходване на горивото
- Отчитане на разходите по отоплението

Чл. 152. Служителите в детската градина имат право на:

1. своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 153. Работещите в детската градина са длъжни да спазват Етичния кодекс на детската градина.

Чл. 154. На работещите в детската градина се забранява:

1. физически наказания и грубо отношение към децата;
2. пушенето и употребата на алкохол в детската градина и в присъствието на децата;
3. оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;
4. изнасянето на храна и хранителни продукти от детската градина;
5. събирането на пари.

Глава тринадесета
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 155. (1) Орган за управление и контрол на детска градина „Свобода" е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява детската градина.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 156. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

Чл. 157. Основни функции, задължения и отговорности на директора

/1/ представлява детската градина пред органи, организации и лица

/2/ сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия

/3/ организира приема в детската градина, в съответствие с критерии, залегнали в този Правилник

/4/ Изготвя щатно разписание и Списък – образец 2 на ДГ „Свобода" и ги представя пред компетентните органи, съгласно определен график и срокове.

/5/ сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогически персонал в ДГ „Свобода" по реда на КТ и щата на детската градина, съгласно Вътрешните правила за работната заплата

/6/ награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и правилниците на детската градина.

/7/ реализира системата на диференцираното заплащане на учителите, съобразно изискванията на националната програма.

/8/ осигурява педагогическия процес с необходимите материали и дидактически средства, учебна документация и методическа литература.

/9/ контролира цялостния педагогически процес и отговаря за резултатите от него

/10/ спазва и прилага държавните образователни стандарти

/11/ председателства Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му

/12/ създава условия за повишаване квалификацията на членовете на педагогическия колектив

/13/ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията на детската градина, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016

/14/ организира административно – стопанската дейност и отговаря за стопанисването на предоставената материално – техническа база, нейното опазване, рационално използване, обогатяване и усъвършенстване

/15/ организира и съдейства за събиране на законоустановените такси в определените срокове

/16/ създава условия за здравно – профилактична дейност

/17/ съдейства на компетентните органи при извършване на проверки, след тяхното легитимиране

/18/ съхранява печата на детската градина

/19/ изпълнява задължителната си преподавателска норма – 72 часа през учебната година

/20/ установява отношения на сътрудничество с учители и родители; защитава личното достойнство, индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, както и на всеки член на колектива

/21/ търси възможности за допълнителни приходи от дарения

/22/ изпълнява задачи, възложени му по компетентност от Кмета на община Ямбол, съгласно КТ, ЗПУО и други нормативни и поднормативни актове

/23/ отговаря солидарно за причинените на детската градина вреди, в резултат на противоправни и виновни свои действия или бездействия.

/24/ отговаря пред държавните контролни органи за неизпълнение на изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, труд и обучение.

/25/ има право на достъп до служебна информация в рамките на компетенциите си

/26/ дава мнения и предложения по дейности на детската градина до административните органи в системата на предучилищното образование

/27/ получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си и за участие в регионални и национални проекти.

Чл. 158. /1/ При отсъствие на Директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със Заповед на Директора за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.

/2/ при отсъствие на директора за срок по -дълъг от срока по ал. 1, съответния орган сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор"

Чл. 159. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическия съвет.

Чл. 160. /1/ Педагогическия съвет включва в състава си директора и всички педагогически специалисти в детската градина

/2/ В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на УН и медицинските лица, обслужващи детската градина.

Чл. 161. Като специализиран орган на Педагогическия съвет:

/1/ приема Стратегията на детската градина

/2/ приема тематичното разпределение на педагогическо взаимодействие

/3/ приема годишен план за дейността на ДГ „Свобода"

/4/ приема Правилник за дейността на ДГ „Свобода" и всички останали правилници, свързани с работата на детската градина

/5/ Определя дейностите , извън държавните образователни стандарти и приема програма за осъществяването им

/6/ Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението и възпитанието

/7/ Утвърждава набора от учебни помагала за групите в ДГ „Свобода"

/8/ Избира работни комисии и им възлага задачи

/9/ взема решения за разходването на средства извън бюджета на детската градина

Чл. 162. Общото събрание включва всички служители и работници от детската градина

Чл. 163. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива

- Правилник за вътрешния трудов ред
- Правилник за безопасни и здравословни условия на възпитани, обучение и труд
- Противопожарни изисквания и ред
- Длъжностни характеристики на целия персонал
- Разпределение и разходване на средства от СБКО

Чл. 164. В детското заведение са създадени и функционират обществени органи за управление / Обществен съвет и Настоятелство/, които подпомагат дейността на детската градина

Чл. 165. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието и граждански контрол на детската градина

Чл. 166. Обществения съвет се състои от 5 члена

Чл. 167. Дейността на Обществения съвет и организацията му на работа са регламентирани в Глава 3 на Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 168. (1) Обществеият съвет в детската градина:

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичния кодекс на детската градина.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 169. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

Чл. 170. /1/ Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване

/2/ Членовете на синдикалните организации на ДГ „Свобода" могат да бъдат учители и служители, които са на постоянен ТД

Чл. 171. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси на детска градина „Свобода".

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет.

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

Чл. 172. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

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

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

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

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

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

11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава четиринадесета
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 173. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 174. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 175. В ДГ „Свобода" се води следната задължителна документация съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди с:

а/. Класьор – за дейността;

б/. Класьор – за заповеди по трудово правни отношения;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник - входяща и изходяща кореспонденция – и класьори към тях с кореспонденция;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;
7. Дневник на групата – електронен раздел;
8. Лично образователно дело – електронен раздел;
9. Летописна книга;
10. Книга за заповеди за храна;
11. Регистрационна книга за издадените удостоверения - електронен раздел;
12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения- електронен раздел ;
14. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина - електронен раздел ;
15. Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина - електронен раздел;
16. Сведение за организацията в детската градина - електронен раздел / Списък – Образец №2/;
17. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
18. Счетоводни отчетни документи;

Чл. 176. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

Глава шестнадесета
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 177. (1) За целите на дейността си детска градина „Свобода" използва основна и две допълнителни сгради, с изградена за нуждите на предучилищното образование добре поддържана материална база.

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

(3) Материално-отговорни лица са счетоводител, домакините и ЗАС.

(4) Материална отговорност за базата по групи поемат учителите/мед. сестри и помощник възпитателя в групата.

(5) При неинформиране за съществуващи опасности за здравето и живота на децата, отговорност носят учителите на групите и медицинските сестри.

Чл. 178. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материална база.

Чл. 179. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина до бракуването ѝ.

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

Чл. 180. (1) Инвентарът се завежда под № в инвентарната книга.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в детската градина от служител човешки ресурси срещу подпис.

(3) При напускане на длъжността, всеки служител е длъжен да издаде имуществото на домакините срещу подпис.

(4) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

(5) За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носят домакините.

Чл. 181. (1) Детска градина „Свобода" работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и дейности и от собствени приходи.

(4) Собствените приходи се получават от:

1. Допълнителни образователни дейности и образователни услуги извън ДОС.
2. Дарения от физически и юридически лица.

Чл. 182. Възможности за допълнителни приходи са разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Чл. 183. Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

Чл. 184. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения па консумативи, материали и средства.

Глава седемнадесета
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 185. Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, и МПС; внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства "в" и "от" групите, помещенията и района на ДГ „Свобода".

Чл. 186. Правилникът е задължителен за всички работници, служители, деца, родителите им, граждани, служители от други учреждения и организации, работещи и посещаващи групите, помещенията и района на ДГ „Свобода".

Чл. 187. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от учителите по групи, медицинските сестри, работник- поддръжка и помощник-възпитателите.

I.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ - РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧИТЕЛИ, МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ, СЛУЖИТЕЛИ, РОДИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл. 188. Централните входове на двора се отключват от готвачите.

Чл. 189. Учителите, медицинските сестри и служителите се пропускат в детската градина в рамките на служебните им задължения.

Чл. 190. (1) Родителите на децата, посещаващи детската градина и упълномощени от тях лица, при предаване и приемане на децата се допускат до гардеробните на групата, коридорите и фоайетата на групите.
(2) В условията на извънредната епидемична обстановка, родителите се допускат само до съответния вход.

Чл. 191. При влизане в ДГ „Свобода" на външни лица, свързано с дейността на учебното заведение, служител на детската градина изисква документ за легитимация (лична или служебна карта).

Чл. 192. Служител /помощник–възпитател/, който отвори вратата на външни посетители ги регистрира в „Чек-листа" като отразява трите имена на лицата, при кого отиват, дата, час на влизане и час на излизане. В условия на извънредната епидемична обстановка ги допуска в сградата само ако имат предпазна маска и калцуни.

Чл. 193. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

Чл. 194. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат детската градина.

Чл. 195. (1) Влизането и излизането на външни лица в сградата на Детска градина „Свобода" се осъществява само през централния вход.

(2) В нормални условия приемът на децата се извършва от 7.00 до 8.50 ч. през приемните входове и в трите сгради на ДГ „Свобода".

СЛЕД ТОЗИ ЧАС ВХОДОВЕТЕ СЕ ЗАКЛЮЧВАТ!

(3) При необходимост се създава необходимата организация за прием, като предварително се информират родителите.

Чл. 196. (1) От 16.00 ч. до 18.30 ч. децата се предават на родителите им или на упълномощени /писмено/ от тях лица над 16 години.

(2) При хубаво време, децата се взимат следобяд от площадките на съответната група.

Чл. 197. Не се допускат търговци на територията на детската градина.

Чл. 198. В двора на детската градина, не влизат МПС, освен обслужващите доставки - по ред определен от директора.

Чл. 199. Снабдяването с хранителни продукти, хигиенни материали, взимането на хранителните отпадъци, се извършва от стопанските дворове на двете сгради, по ред определен от директора.

Чл. 200. Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и/или с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят наркотици или други упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват(продават) и рекламират литература и артикули с нетрадиционно религиозно, порнографско или друго вулгарно съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски наклонности;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове, торби и др. подобни.

Чл. 201. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от директора - при спазване на всички регламентирани правила.

Чл. 202. Родителите могат да посещават ДГ „Свобода" в работно време, при заплащане на такси и други поводи - при спазване на всички регламентирани правила.

Чл. 203. Родителите са длъжни след взимането на децата си да напуснат заедно с тях детската градина непосредствено след взимане им.

Чл. 204. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхраняване при служители на детската градина.

Чл. 205. Не се допуска внасянето и изнасянето на храни и хранителни продукти.

II.РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА ИИМУЩЕСТВА

Чл. 206. Изнасянето на имущество и други материални средства, собственост на детската градина,

се извършва само със съпроводителни документи (складова разписка, фактура, служебна бележка и други), подписани от съответното оторизирано длъжностно лице (домакин).

Чл. 207. Внасянето в сградата на детската градина и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества става след съгласуване и изрично разрешение от директора на детската градина.

Чл. 208. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в и от сградата и района на детската градина същите се задържат за допълнителна проверка и се докладва на директора, а при необходимост и на РУ - СДВР.

Чл. 209. В края на работното си време - 18.30 ч., учител / медицинска сестра и помощник-възпитател издават обекта на СОТ; включват периметровата охрана и заключват централния вход на детската градина.

Чл. 210. Резервни ключове от входовете се съхраняват при домакин и ЗАС.

Чл. 211. Не се предоставят ключове от входове на детската градина на лица извършващи ремонтни дейности.

Чл. 212. При екстремна ситуация: пожар, земетресение, наводнение, заплаха от терористичен акт, нападение или друго противозаконно действие на лице, първият служител установил ситуацията уведомява директора на детската градина и действа съгласно Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ „Свобода" и Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи в ДГ „Свобода". Уведомява и съответните служби.

Глава осемнадесета
МОДЕЛ НА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА В ДГ „СВОБОДА"

Детската градина е нов период от живота на детето. Подобни събития са част от живота на всяко дете - първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище. Излизането от семейната среда и срещата с новата - заобикаляща, непозната, социалната среда е част от живота и развитието на детето. За него това е първи опит за колективно общуване. Не всички деца приемат веднага и без проблеми новата обстановка и непознатите хора. След като детето тръгне на детска градина, често се случва за родителите да настъпи период на разочарование, породен от детските сълзи, капризи, отказ на детето да ходи на детска градина и често боледуване.

Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други – 1 месец. За да подпомогнем периода на адаптация, при записването на детето в детската градина, на родителите се дават информационни карти, в които да споделят важни особености за детето, които учителите вземат под внимание в процеса на ежедневното общуване с него. Учителите и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено. В периода на адаптация на детето се преобръщат формираните вече навици и начин на живот. Рязката промяна - ново помещение, нови играчки, нови хора, нови правила - това е и емоционален и информационен стрес, проявите на който са различни: отказ от храна, сън, общуване, затваряне, плач, боледуване.

Моделът на ДГ „ Свобода" за адаптация на деца от ранна детска и предучилищна възраст към условията на детската градина е предназначена за деца от 3г. до 7 години. Съобразен е с психологическите, физиологичните и социални особености на децата в тази възраст и

представлява модел на взаимодействие на детската градина и семейството в този труден за детето период.

Дейностите на екипите в детската градина в периода на адаптация, следва да бъдат насочени към изграждане на доверителни отношения с детето и неговите родители. Положителната предпоставка за поставянето на началото на такъв род отношения е включването на детето в условията и режима на групата – утрина гимнастика, хранене, организирани игри и занимания, вътрешни дейности, поетапно в зависимост от емоционалното състояние на всяко дете.

Периодът на адаптация в първа възрастова група на детето се отличава с особена деликатност и поради това обстоятелство се откроява необходимостта към него да се подхожда внимателно и с търпение, както от страна на работещите в детската градина, така и от страна на семейството.

Адаптация към условията на детска градина, изисква единодействие на екипите в групата най-вече по отношение на:

1. Създаване на безопасна здрава среда
2. Създаване на защитена среда
3. Създаване на позитивна и подкрепяща среда
4. Осъществяване на ефективно взаимодействие между възрастен и дете, дете-дете, детска ясла-семейство, детска група-семейство
5. Осъществяване процес на умения за самостоятелност на децата, което ще доведе до тяхната автономност, увереност
6. Осигуряване на ефективна професионална грижа за децата

ЦЕЛ НА МОДЕЛА:

Създаване на благоприятни условия за социална адаптация на детето в условията на детската градина, чрез които ще се подобрят адаптационните му възможности, необходими за по-нататъшното му развитие.

ЗАДАЧИ НА МОДЕЛА:

Установяване вероятната степен на адаптация на детето. Разработване на схема за въвеждане на детето в група. Консултиране на родителите. Консултиране на персонала.

ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ за адаптация:

1. Приемане на децата с предварителен разговор между родител и директора детската градина – да се уточни дата на постъпване. Въвеждане на детето в помещението, където ще пребивава детето през следващата учебна година и запознаване на детето с учители и помощен персонал.
2. Запознаване с образователната среда на групата, с дневната организация, която включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън, допълнителни образователни дейности, празници, тържества и др.
3. Организиране на ден за среща и забавление в двора, помещението на групата в детската градина с другите приети деца и техните родители преди започване на учебната година за комуникация и опознаване на средата.
4. Оставяне на детето самостоятелно заедно с родител да влезе в помещението на групата и стартиране на краткотрайна раздяла - до час. Ако детето се успокои в рамките на 15 мин., раздялата се смята за успешна и разделите се увеличават като времетраене. Ако детето не успее да се адаптира самостоятелно първите три дни, процесът се повтаря.
5. Сън в детското заведение – след като времето за раздяла се увеличи поетапно и детето е готово за по-дълъг престой, се оставя за следобеден сън в детската градина.

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина има за цел постигане на бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете, чрез активно взаимодействие между семейство и детска градина. Уеднаквяване на подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

За безболезнена адаптация изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Родителите в най-голяма степен могат 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. Доверието, което гласуват на детето му позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувства свободно и сигурно. Детската градина от своя страна, като институция, по предназначение, изпълнява националните образователни политики. Цялостната дейност и всички практики в детската градина са законово регламентирани, научно обосновани, професионално практикувани и институционално контролирани. Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите.

Необходими условия за успешна адаптация:

✓ Използване на индивидуален подход за адаптацията на всяко дете към условията на детската градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).

✓ Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.

✓ Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.

✓ Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.

✓ В процеса на общуване да се създадат традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.

✓ Системно поддържане на интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.

✓ Сътрудничество и координация на усилията на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.

✓ Съгласуване на действията между родители, учители и медицински персонал, сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.

✓ Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.

✓ Създаване за детето обстановка на психологически комфорт, радост, внимание, доброжелателност, увереност, грижа.

Етапи на работата с родителите в периода на адаптация:

- Индивидуални срещи на родителите и децата с учителите и помощник-възпитателите в групата.
- Родителски срещи.
- Информационни карти. Данните от картите помагат да се планират подходящи консултации с родителите.
- Консултации.
- Информация на таблото на групата.
- Информация във фейсбук групата на групата.
- Участие на родителите в съвместни проекти и педагогичееки практики.

В ДГ „Свобода" се прилагат множество подходи, като индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца, особено в периода на адаптация.

ПРЕПОРЪКИ:

За родителите: още преди постъпването в детеката градина трябва:

- ✓ да направят предварително посещение в детеката градина - да се запознаят с материалната база, с образователната среда в групата, с организацията на дневния режим, празници, тържества, задължителни изисквания и правила към родителите;
- ✓ предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на новата среда;
- ✓ да се формират у детето положителни нагласи и представи за детеката градина - да се говори за ходенето на градина с радост и насърчаване, с положителни чувства и емоции;
- ✓ от полза за детето е да му е показано нагледно какво е детека градина;
- ✓ раздялата в детеката градина трябва да е кратка и насърчаваща детето - най- добре е родителят сам да си изработи ритуал за раздяла, който да следва стриктно и ежедневно. Ритуалът ще направи родителят по - уверен и тази увереност ще се предава на детето;
- ✓ родителите своевременно и ежедневно е необходимо да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето, да споделят своите впечатления и наблюдения с персонала.

Препоръки за детето:

- 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 дава сигнали за уриниране и дефекация;
- да има елементарни умения да държи лъжица;
- да консумира разнообразно приготвена храна;
- ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детеката градина;
- ползването на памперс е до 1,6-2 годишна възраст;
- да пие от чаша;
- да има опит за общуване и в непозната среда /в градинки, парковее деца и възрастни/;
- да седи на детско столче;

• да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
• да прибира играчки на определените места в групата;
• да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;
• да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки, да изпълнява указания на възрастните;
• може да идва в групата със своя любима играчка;
• детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не есбъркало, че не е допуснало грешка;
• да наблюдава режимни моменти;
• да се щади емоционалното му състояние.

За персонала на детската градина:

- ✓ възприема детето като най - висша ценност;
- ✓ подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;
- ✓ посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него и създава у детето усещането за сигурност и спокойствие;
- ✓ запознава се с родителите, с детето, представя го на другите деца;
- ✓ подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
- ✓ определя лично пространство, надписано за всяко дете - гардеробче, легло, място на масите за хранене и обучение и запознава родителите с тях;
- ✓ запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия и други;
- ✓ организира и провежда дневния режим и учебния ден , като се съобразява с възрастовите и индивидуалните възможности на децата, техните потребности и желания. Осигурява разнообразие от дейности - образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- ✓ подкрепя и подпомага всяко дете когато изпитва затруднения, колебания и несигурност;
- ✓ следи и възпрепятства агресивно поведение между децата, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата.
- ✓ поддържа спокойна, позитивна и приятна атмосфера на общуване и комуникация с децата, без напрежение и стрес;
- ✓ използва цялата материално - техническа база за интересно, развиващо, обучаващо и забавно пребиваване на детето в детската градина;
- ✓ не допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастност при наличие на проблеми и тревоги у децата;
- ✓ не оставя децата без надзор и обгрижване;
- ✓ дава на родителите своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на децата;
- ✓ персоналът спазва професионална етика и отговорности, произтичащи от закона и длъжностната характеристика на всеки един служител на ДГ „Свобода"

СКЪПИ РОДИТЕЛИ:

- ✓ Бъдете спокойни и уверени защото спокойният родител води спокойно дете. Разделяйте се с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо без да удължавате момента. Не се тревожете когато детето плаче. Детето има нужда от твърди граници и правила.

- ✓ Подготовката за раздялата трябва да започва от дома на детето. То трябва предварително да се подготви за мисълта за детска градина: разкажете му за детската градина, за това, че там ще намери приятели и ще играе с тях, заведете го до детската градина и го оставете да наблюдава как децата играят на двора, как се смеят и радват на връстниците си и на игрите с тях, вдъхвайте му увереност и сила;
- ✓ Ако детето е нервно и неспокойно това означава, че има неудовлетворени потребности. Не търсете причините затова само в детската градина. В този случай вие трябва да го прибирате по - рано от градина, проявявайте търпение към капризите му - те възникват от натоварване на нервната му система. Не му се карайте, а насочете вниманието му към нещо по - интересно.
- ✓ Хвалете детето за всяко постижение, бъдете търпеливи към неуспехите и грешките му. То се нуждае от подкрепата на семейството си, само така детската градина ще се превърне в място, където то ще се чувства комфортно и на място, и вие ще сте спокойни в изпълнението на служебните и личните си ангажименти.
- ✓ Важно е редовното ходене на детска градина - нужно е детето да свикне с мисълта, че всеки от семейството има задължения, а неговите са да ходи на детска градина. Включвайте детето в подготовката за детска градина - подреждане на раницата с необходимите и любими неща.
- ✓ Осъществяваният ежедневен контакт с родителите трябва да е доброжелателен и основан на взаимно доверие и партньорство. Когато децата усещат тези отношения се справят по - лесно в процеса на адаптация и приобщаване.
- ✓ В детската градина се усвояват навици за самообслужване, а това изисква усилия и време. Затова изградените в семейството начални умения и навици за самостоятелност улесняват адаптирането в новата обстановка и среда.
- ✓ Изключително важна е положителната нагласа на родителите към детската градина. Ако вие вярвате, че тя е най - доброто място за детето, така ще мисли и то.
- ✓ Поощрявайте детето с „браво", „ ти можеш" и др.
- ✓ Децата са нашето огледално отражение, те подражават, затова внимавайте в поведението и думите си.

Да не забравяме, че 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 сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата да се чувства комфортно.

Моделът за адаптирането на детето при първоначалното му постъпване в ДГ „Свобода" е предназначен за родителите, педагогическите специалисти и непедагогическите специалисти, които работят с децата в първа група в детската градина. Целта му е при активно взаимодействие между детската градина и семейството да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез уеднаквяване на подходите и обогатяване познанията и уменията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст. В резултат моделът трябва да допринесе за постигане на целта, да направи по – уверени и спокойни: детето, родителите и персонала на детската градина. В този специален момент от живота на детето е от особено значение отношенията на доверие, подкрепа и сътрудничество между родители и персонал в името на отглеждането и възпитанието на щастливо и уверено в своите възможности дете.

Включването на родителите в различни форми на педагогическо взаимодействие дава възможност да се осигури по-плавна и безболезнена адаптация от семейната среда към детската градина. Подкрепата на родителите осигурява емоционален комфорт на детето и го стимулира за активно участие в режимните моменти в условията на детската градина.