



ДЕТСКА ГРАДИНА № 14 „КАРЛСОН”

гр. София, п.к. 1799, ж.к. „Младост 2”, ул. „Васил Карагьозов“ № 8,
e-mail: odz14@abv.bg

СЪГЛАСУВАЛ:.....

/предс. На ОС/

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор: Д. Йорданова

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И
ДЕЙНОСТТА
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
№ 14 „КАРЛСОН”**

2022 - 2023г.

гр. София

Глава първа Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 2. Детската градина е ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА И ВКЛЮЧВА:

1. Детска ясла – за деца от 10 месеца до 3 годишна възраст;
2. Детска градина – за деца от 3 години до подготвителна група:
 - Подготвителна група за деца на 5 годишна възраст.
 - Подготвителна група – за деца от 6 годишна възраст.

Чл. 3. Детската градина има:

1. Наименование – ДЕТСКА ГРАДИНА № 14”Карлсон”;
2. Символи - лого, знаме и химн;
3. Седалище и официален адрес – гр. София, 1799, ж. к. „Младост”-2, ул. „Васил Карагьозов” № 8;
4. Собствен кръгъл обикновен печат
5. Банкова сметка
6. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

Чл.4. Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Ал. 1. В детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца **на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.**

Чл. 5. Детската градина носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС;
- създаването на условия, опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
- законосъобразно разходване на бюджетните средства и опазването на материално техническата база;
- извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават свободите и правата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес;

Чл.6. Предучилищното образование е светско и се организира в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Ал. 1. В системата на предучилищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Ал.2. Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раса, народност пол, етнически и социален произход, вероизповедания и обществено положение.

Чл. 7. Официалният език е българският.

Чл. 8. Детската градина:

Ал. 1. Осъществява организацията за възпитание, обучение, социализация и отглеждане на детето при условия и ред определени от столичен общински съвет.

Ал.2. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарти по направления – български език и литература, математика, околен свят, изобразително изкуство, музика, конструиране и технологии, физическа култура.

Ал.3. Организира и извършва и допълнителни образователни дейности по желание на родителите и срещу заплащане, които не са дейност на детската градина за стимулиране на интересите, желанията и заложите на децата.

Ал. 4. Организира допълнителни форми на педагогическо взаимодействие: посещения на театър, кино, цирк и други културно - развлекателни програми, лагери на море, планина, ски-училище, екскурзии до различни местности и др.

Чл.9. Детската градина приема деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при наличие на свободни места.

Ал.1. При финансова възможност може да осигурява ресурсен учител, психолог и логопед за работа с деца със специални образователни потребности и хронични заболявания при определените от закона условия и ред.

Чл. 10. Детската градина осигурява необходимите условия за физическо, духовно, нравствено и социално развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение. Възпитава го в дух на мир и толерантност към българските традиции и културни ценности.

Чл.11. В детската градина се извършва педагогическа дейност, съобразена с ДОС, Програмна система, залегнала в Стратегията на ДГ, учебни помагала одобрени от МОН.

Чл.12. В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба за информацията и документите за системата на предучилищното образование на МОН.

Ал.1. Документите, издавани или водени в ДГ № 14 , се попълват на български език.

Чл. 13. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Ал. 1. Документите, издавани или водени в ДГ № 14 , се попълват на български език, издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 15. Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина. Документацията се съхранява, съгласно нормативните документи.

Ал. 1. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Глава втора Раздел I

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.16. Детската градина осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги за премахване на пречките пред ученето и научаването съобразени с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

Ал.1. Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; да бъдат поощрявани с морални и материални награди

Ал.2. В ДГ се прилагат: правила за поведение в групата, гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоз между деца утвърден от министъра на образованието и науката.

Ал.3. За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности: информиране на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

Ал.4. При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживее на детето.

Чл. 17. Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет.

Ал.1. Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Ал. 2. 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 училищната общност.

Ал.3. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

Раздел II

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 18. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина.Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на двяко дете в детската градина, насочена е към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина. Включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. поощряване с морални и материални награди;
5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- 6.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

7. логопедична работа.

Ал.1. Обща подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенция на обучителните затруднения и включва:

Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изяви дарби в изкуствата и спорта

Ал.2. За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите

Чл.19. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 20. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 21. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на детската градина при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Ал. 1. Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Ал.1. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

1. изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
2. разглеждане на подходящи за възрастта теми;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 23. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

Ал.1. Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране на и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

Ал.2. Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Ал.3. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности, и необходимите специалисти и включва:

1. работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

Ал. 4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
5. емоционално-поведенчески затруднения
6. сензорни, неврологични, множество увреждания;

Ал. 5. За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл. 24. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

Ал.1. Екипът за подкрепа:

- 1. в 3- дневен срок от извършването на оценката** изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.
- 2. на всеки три месеца внася промени в плана** за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
- 3. Изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.**

РАЗДЕЛ 4

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл. 24. Ал.1. Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

Ал.2. Извършва се с писмено съгласие на родителя;

Ал.3. След извършване на оценяването , родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

Ал.4. В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна.

Ал.5. Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

Ал.6. За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

Ал. 7. Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявиени дарби и с хронични заболявания.

Ал.8. На деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / **до 15 октомври**/ В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / **до 15 май**/ учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

РАЗДЕЛ 5 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ № 14 ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА РИСК ОТ НАСИЛИЕ

Чл. 24 а Всички работещи в ДГ № 14 „Карлсон“, гр. София имат право и задължение да сигнализират незабавно при установяване на рисковете за дете жертва на насилие в домашна или друга среда.

1 .Сигналите се подават до директора на ДГ № 14„Карлсон“ и на:

Полиция – тел. 112;

Национална телефонна линия за деца – тел. 116 111 или на интернет страницата: www.nasilie.eu;

Денонощна гореща линия за пострадали от насилие деца и юноши – тел. 080018876;

Държавна агенция за закрила на детето – тел. 02/933 90 50;

Отдел Закрила на детето – дирекция СП Младост, район Младост – тел. 02/ 9736230, e-mail dsp-mladost@asp.government.bg

2.Телефонните номера и електронни пощи за сигнализиране за дете в риск се поставят на информационно табло за родителите. Информацията е с постоянен характер.

3.Учителите по детските групи се задължават да:

- работят за повишаване на компетентността на родителите и децата за справяне и преодоляване на насилието и активизиране на взаимодействието между тях;
- да предприемат незабавни и координирани действия при констатирано насилие или в риск от такова;
- да познават Мултидисциплинарния механизъм за взаимодействие при сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие;
- да познават и прилагат Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

Глава трета

Раздел I

ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 25. Условието и редът за записване, отписване и преместване на децата се определят с Наредба на Столичен общински съвет.

Ал.1. Броят на групите и броят на децата в тях се определят съгласно Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование от 05.10.2017г., Приложение № 7 към чл.53 и писмо на СО от 23.04.2018г./

Ал.2. Кандидатстването и записването на децата в детската градина става по желание и избор на родителите (настойниците).

Ал.3. Заявленията за прием (регистрация) се подават от родителите (настойниците) на детето в ИНТЕРНЕТ на адрес : kg.sofia.bg / ИСОДЗ/ :

- От персонален компютър;
- Чрез директор на детско заведение;
- Чрез районните администрации;

Ал. 4. В регистрацията се посочват ПРЕДИМСТВА съгласно правилата на Столична община.

Чл. 26. Родителите на деца със СОП и хронични заболявания подават своите документи в ИСОДЗ, след което те се проверяват служено.

Чл. 27. КЛАСИРАНЕТО на децата се извършва от ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА по брой точки от посочените критерии в ИСОДЗ.

Чл. 28. Сроковете за подаване на заявления, класиране и записване на децата се обявяват за всяка година в информационната система.

Чл. 29. Родителите могат да кандидатстват в една или повече детски градини по ред на желанията.

Чл. 30. Записването на класираните деца в детска градина се извършва на място в детската градина лично от директора или от друго лице, определено със заповед на директора.

Ал. 1. При наличие на повече от една група за възрастта и при възможност родителите могат да посочат желаната от тях група за записване на детето до попълване на местата в съответната група.

Чл. 31. Списъците на приетите деца се утвърждава от директора.

Ал. 1. Копие от утвърдените списъци се предоставя на учителите, ЗАТС и в медицинския кабинет.

Ал. 2. Документите за прием на децата се проверяват в детската градина на три нива:

1. от технически секретар или ЗАС
2. от медицинските специалисти в медицинския кабинет
3. от директора

Ал. 3. Учителите и мед. сестри нямат право да приемат деца, които не са в утвърдения от директора списък.

Ал. 4. Служителите нямат право да приемат деца по собствено желание извън списъка на групата утвърден от директора.

Чл. 32. Необходими документи при ЗАПИСВАНЕ са посочени в заявление за записване, издадено от ИСОДЗ.

Чл. 33. Медицински документи за изследвания преди ПОСТЪПВАНЕ на детето в ДГ (представят се в здравния кабинет):

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване в ДГ, а за децата от ясла – в едномесечен срок преди постъпването.
- Васерман на единия от родителите за дете, което постъпва в детска ясла
- Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни не по-рано от три дни преди постъпването на детето в ДГ.

- Писмена декларация за запознаване и спазване на Правилника за дейността на детската градина.
- Декларация за определяне лицата, които ще водят и вземат детето /по образец/.

Чл. 34. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Ал. 1. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 35. Условието и редът за записване, отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба на Общинския съвет.

Ал. 1. За записване, отписване и преместване родителите подават заявление до директора и прилагат необходимите документи, посочени в заявлението.

Чл. 36. Децата се отписват от Детската градина:

Ал. 1. За отписване на детето от детското заведение, родителите подават заявление до Директора и бележка, че не дължат такси за допълнителни образователни дейности, след което получават от медицинската сестра личната амбулаторна карта на детето, прекратяват посещенията и детето се отписва от списъците.

1. по желание на родителите /с подадена молба- заявление/;

2. при навършване на възраст за постъпване в I-ви клас;

Чл.37. При намаляване на броя на децата под норматива и при производствена необходимост се сформират сборни групи за децата със заповед на Директора /ваканции, ремонти и др./

Чл. 38. Преместването на деца от една група в друга не може да се извършва без писмена молба от родителите и разрешение на Директора.

Ал.1. Преместването на дете в друга детска градина може да се извършва през цялата учебна година чрез ИСОДЗ.

Глава четвърта

Раздел I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл. 39. В детската градина функционират при целодневна организация смесени **яслени групи** за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Ал.1. Децата, постъпили в яслени групи в детската градина, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката, както и по програмна система изработена от педагозите в детската градина, съобразно с Наредбата за предучилищно образование.

Ал.2. Дневната организация включва: утринна гимнастика, педагогически ситуации, подвижни игри и развлечения, разходки, закаляващи процедури, хранене, следобеден сън,

Ал. 3. За престоя на децата в детската ясла родителите осигуряват пантофи, пижама съобразно със сезона /пере се вкъщи/, дрехи за преобличане /памперси до 2-годишна възраст/ при нужда, любима играчка само при първоначалното постъпване на детето в яслата.

Ал.4. В групите на детската ясла специалистите създават и поддържат образователна среда, която включва:

- a. микроклимат в групата и с родителите – уважение, доверие, поощряване, подкрепа, сътрудничество, взаимодействие;

- б. правила за безопасно поведение на децата;
- в. правила за добри обноси между децата;
- г. информационни табла за родителите- съобщения, детско творчество, правилници, заповеди, културна програма за всеки месец и др.;
- д. дневна организация на учебния ден;
- е. седмично разписание на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие;
- ж. имената на персонала на групата;
- з. телефони за връзка с родителите на децата от групата
- и. съвременни технически средства-аудио и видео техника.

Ал.5. За адаптирането към условията в детската ясла специалистите в групата и родителите подпомагат децата за изграждане на трайни емоционални връзки с материалната и социалната среда,

Ал.6. В детската ясла се изграждат здравни, хигиенни, поведенчески навици и умения за самообслужване с помощ от специалистите: за хранене, ползване на прибори и съдове за хранене- чашка, лъжичка, , поведение на масата за хранене, за обучение, миене на ръце, игра и подреждане на играчките, разпознаване на дрехите, обличане, събличане, познания за предназначението на различните помещения и материалната база.

Ал.7. Играчките се подреждат на достъпни за децата места, които позволяват безпрепятствено да ги използват и подреждат.

Ал.8. Специалистите поддържат положителен емоционален заряд за децата да се чувстват обгрижени, подкрепени, обичани и спокойни, като ги поощряват, хвалят, аплодират и насърчават за придобиване на самочувствие и да изпитват удоволствие от заниманията и престоят в детската ясла.

Чл. 40. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра или акушерка /най-малко по една на смяна/
2. педагог
3. помощник възпитатели /по един на смяна/.

Чл. 41. Медицински документи за постъпване на дете в детска ясла:

1. Удостоверение за раждане./ не остава вДГ/
2. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
4. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
6. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
8. Медицинска бележка за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.

Чл. 42. Децата от яслената група към детското заведение автоматично продължават посещение в първа група детската градина.

Раздел II СПЕЦИАЛИСТИ В ДЕТСКАТА ЯСЛА

Чл. 43. Медицинските специалисти в групата създават, ръководят и отговарят за цялостната организация на работата с децата в поверената им група. Персоналът се разпределя така, че във всички помещения в групата да има специалист, който опазва и обслужва децата.

1. Отговарят за опазване здравето и живота на децата, като извършват превантивна дейност за недопускане на инциденти между децата и наранявания с предмети;
2. Приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информират за това и от родителите. Не се приемат деца с температура, разстройство, повръщане, обриви и други симптоми на заболяване;
3. Провеждат организирани занимания на децата от групата по писмени указания на педагога в яслата и с негово участие целодневно съобразно организацията на учебния ден в детската градина;
4. Наблюдават здравословното състояние на децата и при нужда оказва първа помощ, като информират незабавно родителите на детето;
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
6. Отговарят за храненето на децата, участват и подпомагат децата при хранене;
7. Коригират облеклото на децата съобразно атмосферните условия;
8. Организират и провеждат общозакалителни и специални закалителни процедури съобразно годишните сезони, въведени в детската градина;
9. Извършват антропометрични измервания на децата;
10. Взема материали за микробиологично изследване и ги предава в здравния кабинет на детската градина;
11. Следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролират работата на помощник-възпитателите;
12. Организират и контролират поддържането на образователната среда в групата.
13. Водят дневник на групата в раздел списъчен състав, присъствия и отсъствия на децата;
14. Дават необходимата информация за детето на родителите.

Чл. 44. Педагогът в яслата:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната възпитателна работа и педагогическото взаимодействие на персонала с децата;
2. Осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки, дидактични материали за обучение на децата, играчки, моливи, бои, материали за онагледяване и др.;
3. Подпомага с педагогически методи, прийоми, похвати адаптацията на децата към детската ясла;
4. Ежемесечно разработва план за възпитание и обучение на децата в групата;

5. Дава ежедневно писмени и устни указания на медицинските сестри за организиране на провеждане на педагогическо взаимодействие;
6. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно-профилактичните им карти;
7. Дава необходимата информация на родителите.
8. Обособява самостоятелни кътове за игра разположени в различни части на занималнята

Чл. 45. Помощник възпитателката в детската ясла:

1. Се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
2. Се грижи за обслужване на децата на малки групи до две-три деца при ползване на тоалетна, смяна на памперси, обличане, събличане; Децата могат да ползват памперс, като едновременно се обучават да ползват тоалетна;
3. Се грижи за общата хигиена на помещенията в групата, като извършва почистване по график за разпределение на работното време утвърден от директора;
4. Доставка храната в групата; Храната се сервира на децата - всяко ястие в отделен съд, с подходяща температура за консумиране, при създадена обстановка за хранене – покривка, прибори, салфетки;
5. Осигурява играчките за игра на децата на двора, на площадката;
6. Поддържа играчките на децата чисти и при възможност дезинфекцирани.
7. Грижи се за дворната площадка на децата.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 46. Предучилищното образование осигурява условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище.

Чл. 47. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето. По желание на родителите подготовката може да се извършва в подготвителен клас в училище.

Ал. 1. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 48. Основните цели на предучилищното образование са:

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 за личностна реализация и устойчиво развитие;
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;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 49. В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и

учебни помагала, одобрени от МОН

Ал. 1. За всяка учебна година МОН утвърждава списък на познавателните книжки, които може да се използват в ПО. Списъкът се публикува на сайта на МОН до **31.І.** всяка календарна година.

- Познавателни книжки, които не са включени в списъка не може да се използват в системата на ПО.

Ал. 2. Познавателните книжки и учебните помагала са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Ал. 3. За задължителното предучилищно образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни комплекти.

- Стойността на комплекта се определя от МОН.
- Количества на познавателните книжки се определят съгласно заявка на директора до Общината.
- Заявките се попълват в срок, определен от МОН.
- Познавателните книжки и учебните помагала се избират от учителите на съответната група в детската градина, в съответствие с програмната система.
- Допълнителните материали за обучение се финансират от родителите.

Ал. 4. Познавателните книжки и материалите за работа за децата от яслена възраст - годишните деца се финансират от родителите.

Ал. 5. Срок за ползване на познавателните книжки и учебни помагала е 1 учебна година.

Ал. 6. Учителите са длъжни да опазват и съхраняват учебните помагала и познавателни книжки, надписани с името на всяко дете.

Чл. 50. На децата в ДГ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

Ал. 1. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в детската градина чрез системата на предучилищното образование.

Ал. 2. Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл. 51. 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. 52. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

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

Ал.1. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Глава шеста

Раздел I

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 53. 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.

Ал.1. При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по образователните направления.

Ал. 2. Детската градина **осигурява игрова дейност** във всички видове организации през учебното и неучебното време.

Чл. 54. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира **в основна форма и в допълнителни форми.**

Ал. 1. **Формите на педагогическото взаимодействие** се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Ал. 2. Учителите, определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в детската градина.

Ал. 3 Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групипоне два астрономически часа дневно при целодневна организационна дневния режим когато климатичните условия позволяват това.

Раздел II

ОСНОВНА ФОРМА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 55. **Основната форма на педагогическо взаимодействие във всички възрастови групи е педагогическата ситуация.**

Ал. 1. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по образователните направления.

Ал. 2. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в **седмично разпределение.**

Ал. 3. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група **до 15. IX.** и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 56. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по образователни направления 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.

Ал.1.Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации – за целодневна организация и с повече от две педагогически ситуации – за полудневна и почасова организация.

Чл. 57. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е не повече 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.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 58. **Допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления или осигуряват

придобиване на други компетентности в съответствие с интересите на децата, или се допринася за цялостното развитие на детето.

Ал.1. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Ал.2. Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

Ал.3. Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система на детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 59. Допълнителни форми в детската градина са:

1. Ежедневни разходки и престой на открито; игра на площадките.
2. Ежемесечно театър, кино или цирк;
3. Рождени дни на децата в групата.
4. Наблюдения.
5. Планирани екскурзии.
6. Лагери

7. Състезания.

8. Културна програма - празници и тържества

а/обща – откриване на учебната година – 15 септември; Ден на християнското семейство; Коледа; Сирни Заговезни; Посрещане на Пролетта, Пролетни празници – Лазаровден, Цветница, Великден, Изпращане на децата от ПГ за училище, 1-ви юни.

б/ групови – за Коледа; за Пролетта; Изпращане на децата от ПГ за училище

9. Тържества, концерти и открити уроци по всяка допълнителна педагогическа дейност.

10. Допълнителни образователни дейности /ДОД/:

- Английски език;
- Приложни изкуства;
- Модерни и народни танци;
- Подвижни игри с топка;
- Гимнастика;
- Йога.

Глава седма

Раздел I

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 60. Образователно-възпитателната работа в детската градина се осъществява на основание Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, обн. – ДВ, бр.46 от 17. 06. 2016 г., в сила от 01. 08. 2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.61. 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.

Ал.1. Компетентностите за всяка възрастова група по образователни направления са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата:

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

Чл.62. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на **програмна система** като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Ал. 1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Ал. 2. Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Ал. 3. В програмната система се включват:

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

Чл.63. **Тематичното разпределение** осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Ал. 1. Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 64. Детската градина може да прилага иновативни и авторски програмни системи.

Ал. 1. Чрез иновативните и авторските програмни системи в педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

Ал. 2. Допълнителните компетентности се определят в програмната система по образователни направления и възрастови групи.

Чл. 65. Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки въщи.

Раздел II

ВЪЗПИТАВАНЕ НА НАВИЦИ И УМЕНИЯ ЗА САМООБСЛУЖВАНЕ, ГРИЖИ И ИНИЦИАТИВНОСТ

Чл. 66. 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.

Ал. 1. Педагогическото взаимодействие създава условия за възпитаване на навици и умения за самообслужване, грижи и инициативност, съобразно възрастта на детето:

1. Има представа за видовете дрехи, тяхното предназначение и подреждане;
2. Стреми се да пази, чисти и подрежда дрехите и обувките си по указание;
3. Познава правила за запазване на дрехите чисти и спретнати;
4. Познава начини за самообслужване вкъщи и в детската градина;
5. Облича се и съблича с помощта на възрастен;
6. Стреми се да облича и съблича дрехите си по указания;
7. Облича се и се съблича самостоятелно;
8. Стреми се да се облича, като закопчава и завързва;
9. Подрежда прибор и салфетка за хранене по указания;
10. Подбира прибори за хранене;
11. Ползва самостоятелно прибори за хранене, сервира и отсервира отделни ястия с помощта на възрастен;
12. Спазва правила за култура на хранене и сервиране;
13. Има представа за изискванията за безопасност и чистота;
14. Подрежда местата за занимания, игра, сън и хранене с помощта на възрастен;
15. Следва указания при подреждане и поддържане на реда, чистотата и естетическия вид на занималнята;
16. Самостоятелно подрежда и поддържа реда, чистотата на личните си вещи, играчки и материали вкъщи и в детската градина;
17. Изслушва и избира едно от няколко възможни решения;
18. Предлага идеи и участва в провеждането на малко състезание, игра или дейност в детската градина;
19. Приема сътрудничество с деца и възрастни;
20. Има представа за лично участие в общите дейности на групата;
21. Стреми се към сътрудничество при съвместна дейност;
22. Сътрудничи с другите при работа по общ замисъл.

Глава осма

Раздел I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА

Чл. 67. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в края на учебното време по образователните направления.

Ал. 1. Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите и отразява съответствието с очакваните резултати.

Ал. 2. Учителите организират системно изложби от детско творчество, ежедневно информират родителите за темите на обучението и предоставят познавателните книжки попълнени от детето.

Чл. 68. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се **вписват в електорния дневник на групата.**

Ал.1. За индивидуалните постижения на детето учителите информират родителите.

Раздел II ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕ

Чл. 69. Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време. Обикновено съдържа най-добрите постижения.

Ал. 1. Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа : снимки на детето от празници, тържества, лагери и други дейности организирани от детската градина, детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

Ал. 2. В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Ал.3. В 14-дневен срок преди края на учебното време, до 15 май, учителите на съответната подготвителна група установяват готовността на детето за училище.

Ал. 4. Цел и задачи:

1. Основна цел на портфолиото е да документира учебните постижения на детето;
2. Служи за „оценяване” на постиженията на детето по едно или повече образователни направления;
3. „Онаглеждава важни постижения на детето – цялостно събиране на продукти от учебната работа, които показват усилията на детето, прогрес и постижения в една или повече области”;
4. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;
5. Портфолиото на детето проследява развитието му през всички години на обучение и престой в детската градина.

Ал. 5. Функции:

1. Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на детето по време на обучението му-както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
2. Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи;
3. Способност за усъвършенстване;
4. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
5. Прави връзка между опита и постиженията си;
6. Намиране на решения;
7. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

Ал. 6. Структура и съдържание:

1. Заглавна страница
 - наименование на детската градина;
 - лични данни-трите имена на детето, дата на раждане, националност, адрес;
 - имена на учителите в групата;
2. Извадки от програмната система – цел, задачи, очаквани резултати;
3. Учебни материали – отразяващи изпълнението на задачите по образователни направления;
4. Галерия – снимки от събития в живота на детето в ДГ

Ал. 7. Значението на детското портфолио е в това, че то:

1. Отразява ежедневната / ежемесечна, целогодишна/ работа на детето;

2. Изработва се в продължение на един по-дълъг период от време, затова показва усилията, прогреса и постиженията на детето за целия предучилищен период;
3. Може да включва продукти от различни медии и различни области /CD, DVD-та и др.;
4. Може да включва мнението на различни възрастни, запознати с неговото развитие – учители, родители, администратори и др.

Ал. 8. Материалите могат да бъдат систематизирани по различен начин:

1. Хронологично – по датата на изработването им;
2. Тематично – според уменията, които илюстрират;
3. Според вида на заданията – задачи за самостоятелна работа /вкл. и диагностика/, работа с учебна тетрадка и др.
4. Може да включва няколко папки за отделните години, събрани в общ класьор

Раздел III **ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО /ЛОД/**

Чл. 70. Информацията за децата от задължителното предучилищно образование се отразява в лично образователно дело в модул „Деца и ученици“ от национална електронна информационна система за предучилищно образование /НЕИСПУО/.

Ал. 1. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете, която съдържа информация, определена с наредбата за информацията и документите в системата на ПО.

Ал. 2. ЛОД се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до:

1. завършване на предучилищното образование или
2. отписване от ДГ.

Ал. 3. Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето, през съответната учебна година.

Ал. 4. При преместване на дете по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Ал. 5. Директорът на институцията организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

- попълване на данните за всяка учебна година съобразно график, утвърден от министъра на образованието и науката.
- информацията е подписана с електронен подпис от Директора
- приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето и удостоверява с електронен подпис
- коректност на въведените данни за периода, в който детето се е обучавал в детската градина.
- разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията.
- съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията е със срок не по-малък от 75 години.

- до внедряването на съответния електронен раздел от МОН на модулите „Документи за дейността на институцията” и „Деца и ученици” от НЕИСПУО, се водят и използват на хартиен носител.

Раздел IV

ГОТОВНОСТ ЗА УЧИЛИЩЕ. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 71. Детската градина до 31 май, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготовителните възрастови групи, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година.

Ал.1. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

Ал. 2. Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати.

Ал. 3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включване на детето в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Ал. 4. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава девета

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 72. Предучилищното образование се организира в учебни години.

Ал. 1. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Ал. 2. Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Неучебното време е времето без педагогически ситуации, както и времето, извън учебните дни по време на ваканции.

2. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми.

Чл. 73. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

Ал. 1. Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

Ал. 2. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

Ал. 3. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Ал. 4. Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 74. Времето без педагогически ситуации е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 75. Формите на педагогическо взаимодействие през учебното време и през неучебното време без педагогически ситуации се осъществяват при целодневна, полудневна или в почасова организация на деня.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 76. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на **12 астрономически часа на ден през учебната година.**

Чл. 77. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня е: 07.00 и 19.00 ч.

Чл. 78. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна и следобедна закуска и обяд;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 79. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Ал. 1. При целодневна организация за всяка група в детската градина, учителите работят **съвместно в групата един час дневно.**

Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СРЕДА

Чл. 80. Понятието „образователна среда“ включва „обкръжението на детската градина“ и образователно- възпитателния процес, както и условията, при които се осъществява този процес – материални, организационни, междуличностни взаимоотношения.

Ал. 1. Изисквания за организацията на образователна среда:

а/ функционалност, безопасност и достъпност на средата – достъп до всичко необходимо;

б/ интерактивна среда – участие на децата в подредбата - сами създават своя свят с помощта на учителите; участие на децата в изработването на „Правила на групата“;

в/ обособени модулни центрове /кътове/ за игра, творчество и учене – кът за сюжетни игри; за конструктивни игри, кът за изобразителна дейност, кът за художествена литература /библиотека за деца/, кът за експерименти;

Ал.2. Образователната среда включва:

а/ културна среда - художествени, етични и духовни фактори, действащи чрез посредничеството на хората и институциите;

б/ Среда на групата - обкръжението на групата, ситуацията на помещенията, условията за обучение;

в/ Физическа среда - физическо обкръжение, околна среда;

г/ Социална среда - социално обкръжение и социални условия.

Чл. 81. Компоненти на образователната среда:

Ал.1. Микроклимат - уважение, доверие, разбирателство, творчество, откритост, сътрудничество, взаимодействие, поощрения, награди;

а/ Средства за регулиране на микроклимата - Етичен кодекс, Сайт на детската градина, информационни табла за родителите и гостите на детската градина, изложби от детско творчество, награди и отличия, телефони за връзка между родители и персонал;

б/ Училищна култура - популяризиране на историята на детската градина, ритуалите, символиката, събитията, традициите, квалификацията и ролята на служителите, йерархията помежду им.

Ал.2. Средства за популяризиране дейността на детското заведение: сайт на ДГ, кътове с родителски табла, емблема, химн на ДГ, летописна книга, книга за впечатления, видеозаписи за представяне живота на децата в ДГ - празници и развлечения, лагери, екскурзии, дейности по интереси, спортни прояви и др.,

Ал.3. Педагогически условия: програмна система; форми на педагогическо взаимодействие, подходи и методи на възпитателна работа, организация на учебния ден, седмично разписание на педагогическите ситуации, материали за индивидуална работа с децата, интериор.

Ал.4. Материални условия - съвременни технически средства /компютри, интерактивни дъски, аудио и видео техника, магнитни дъски, инструменти за практическа работа на децата, дидактични материали за демонстрация, за онагледяване на образователния процес, специализирани кабинети и зали за дейности по интереси, битовма стая за деца, учители, родители.

Ал.5. Правила за културно поведение; културно хранене; правила за културни обноси; правила за безопасност и т.н.

Ал. 6. В детската градина действа Етичен кодекс на общността, който обхваща всички участници в образователно-възпитателния процес – учители, родители, деца, персонал.

Глава единадесета

ХРАНЕНЕ

Чл. 82. ХРАНЕНЕ. В Детската градина се приготвя храна, съгласно изискванията за рационално хранене и се прилага НАССР система

Ал. 1. По Наредба № 6 / 10.VIII.11 г./ за здравословното хранене на децата от 3-7 години ежедневно се консумира пресен плод в 10.00 часа.

Ал. 2. Комисия назначена със заповед на директора в състав: медицинските сестри от здравен кабинет, домакина, учител, пом. възпитател и готвача на детската градина изготвят месечно и седмично меню, което се одобрява от ръководството на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите на специално за целта табло и се публикува в сайта на ДГ.

Ал. 3. Учителите /медицинските специалисти в група/ дават заявка ежедневно за брой присъстващи деца.

Чл. 83. Требвателният лист за продуктите се изготвя от медицинската сестра от здравния кабинет съгласно нормите на рецептурника за храненето и брой деца по групи на децата и се предава на домакина.

Чл. 84. Домакинът предава необходимите продукти по требвателния лист на готвача.

Ал. 1. Требвателният лист се изготвя и подписва всеки ден от мед. сестра, готвач, директор до 11.00 ч. за следващия ден. При промени в броя на децата или количество продукти, требвателният лист се преподписва до 9.00ч. на текущия ден.

Чл. 85. Храна в натура получават определените нормативно длъжностни лица – кухненски работници.

Ал. 1. Забранено е злоупотреба с храна и хранителни продукти.

Ал. 2. Храната се разпределя от:

- готвача за групите;
- пом. възпитателя за децата, като се разпределя докрай.
- в детската ясла от медицински специалист

Ал. 3. Контрол по разпределянето, сервирането и усвояването на храната извършват ежедневно мед. сестри и учителките.

Ал. 4. За лични празници на децата /рождени дни, партита и др./ не се консумират торти дори със сертификат за трайност и годност.

Чл. 86. От приготвената за деня храна в кухнята се заделят ежедневни проби, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят медицинското лице и готвача.

Чл. 87. Храната се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.).

Ал. 1. За храненето на децата се подготвя специална обстановка- покривки, салфетки, удобно място за всяко дете;

Ал. 2. Пом. възпитателката подготвя специално място за разпределяне и сервиране на храната и място за отсервиран

Чл. 88. Родителите на децата, които имат специфична диета представят ТЕЛК или медицински документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.

Ал. 1. Медицинските сестри изготвят и актуализират списък на децата с диетично хранене и го предоставят в кухнята и в групите на децата за сведение и изпълнение от персонала.

Ал. 2. За децата с диета се подготвя индивидуална храна без съдържание на забранените храни.

Ал.3. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите извършват ежедневен контрол по прилагане и спазване на диетичния режим на хранене на децата.

Чл. 89. Родителите, чието дете има заболяване удостоверено с ТЕЛК или друг медицински документ могат да внасят храна приготвена в домашни условия или закупена от обект, приготвящ подходяща за диетата на детето храна при спазване на определени условия:

- храната да се доставя ежедневно в детската градина, опакована в съдове за еднократна употреба;
- надписана с името на детето;
- да се съхранява по начин посочен от родителите, вкл. хладилник;
- да се предлага за консумация в подходящ вид и условия;

Ал. 1. Отговорността за качеството и безопасността на приготвената домашна храна и евентуалните последици от нея са изцяло на родителите;

Ал. 2. Родителите попълват декларация –образец за поемане на отговорност

Чл. 90. Ежедневно се изготвя Заповед за брой деца за хранене за деня.

Глава дванадесета

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.91. Учителите, директорът, психологът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Ал.1. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл.92. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионалната квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Ал.1. Учителска длъжност може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител” в случаите по чл.213 ал.8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител” в случаите по чл.213, ал.9-11 от ЗПУО.

Ал.2. В случаите по ал.1, лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител” са педагогически специалисти и имат правата и задълженията, докато я заемат, като ДГ изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 93. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

Чл. 94. За длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Ал.1. Условието и редът за заемане на длъжността “учител” се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Ал. 2. Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

Чл. 95. Длъжността „педагогически специалист“ **не може да се заема** от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Ал. 1. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността се популяризира и получава обществено признание.

Ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. дължи се почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ПО;
4. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

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

6. да повишава квалификацията си;

7. да бъде поощряван и награждаван - с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование

a/ награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, одобрени от педагогическия съвет.

8. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на ПО;

Ал. 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 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. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

(1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 97. Учителят има следните основни функции:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планира възпитателно-образователната дейност ;
- подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализиране на конкретната образователна дейност;

- изготвя годишно, седмично и месечно разпределение на учебния материал;

- планира диагностичната дейност, свързана с развитието на децата;

- отразява преподавания материал в дневника.

2. Провеждане на образователно – възпитателна работа.

- определя конкретните образователно-възпитателни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии и методи, които да създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация, а също и да:

- отговарят на различните образователни потребности на децата;
- реализират вътрешнопредметни и интегративни връзки;
- осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;

- съдейства за формиране на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на ДОС.

5. Организационни функции.

- води установената задължителна документация;

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа.

6. Организира, поддържа и обновява образователната среда в групата и в детската градина. Поддържа информационни табла във всяка група – „Информация за родителите“, „Съобщения“, „Здравеопазване“, „Безопасност“, „Възпитание и обучение“, „Детско творчество“, „Днес научих“;

7. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическо състояние на децата

- обучава и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети и правилата по безопасност и култура на движението.

Чл. 97. Учителят е длъжен да познава и спазва основните нормативни документи: ЗПУО, КТ в частите му, регламентиращи неговите права и задължения, Конвенцията за правата на детето, Конвенцията за правата на човека, нормативни актове и Наредби, свързани с работата му, ПБУВОТ, типовата длъжностна характеристика.

Чл.98. Учителите работят за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения по образователните направления, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

1. Овладяването на образователния минимум за предучилищно образование /ПО /представлява необходимата основа за бъдещо обучение и развитие.

2. Цялостната дейност на педагогическия екип в ДГ е необходимо да допринася за постигането на очакваните резултати, описани в стандартите на ПО

Чл. 99. Ръководството на ДГ запознава родителите и настоятелството с образователните изисквания, с учебни помагала и средства, да осъществява конструктивен диалог с тях, както и да ги включва в образователния процес, за да отговарят заедно на новите предизвикателства.

Чл. 100. Важно условие за ефективно управление на образователната работа в ДГ е да се създаде добра образователна среда и положителна атмосфера на работа.

Чл. 101. Детската градина изпълнява своите функции във взаимодействие с държавните и общински институции, с родителската общност, с неправителствените организации и с останалите партньори в образованието.

Раздел II КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 102. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в детската градина за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Ал. 1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

Чл.103. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Ал.1. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

Ал. 2. Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Ал. 3. Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея **не се присъждат квалификационни кредити.**

Ал.4 Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Раздел III ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 104. Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист.

1. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

2. Подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Раздел IV АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 105. Атестирането е процес на оценяване на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Ал. 1. Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Глава тринадесета УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.106. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие , основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина

Ал.1. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Ал.2. Самооценяването е вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина

Ал.3. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на предоставяното образование в детската градина в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образование на всеки 5 години.

Глава четирнадесета ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I ДИРЕКТОР

Чл.107. ДИРЕКТОРЪТ е орган на управление и контрол в детското заведение.

Ал. 1. Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 108. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детското заведение в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директора.

Ал. 1. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

- Издава заповеди;
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Съставя бюджет и отговаря за целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия непедагогическия персонал в ДГ;
- Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- При отсъствие на директора на детска градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
- При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.

Ал.2. Административните актове на директора може да се оспорват по административен ред пред КМЕТА на общината

Ал.3. Административните актове на директора може да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.109. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 110. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Ал. 1. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл.111. Педагогическият съвет включва в състава си учителите и медицинските специалисти от яслена група и здравен кабинет, и другите педагогически специалисти от детската градина.

Ал. 1. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Председателят на Училищното настоятелство (Родителското настоятелство), както и други лица.

Ал.2. Директорът кани с писмена покана представителите на обществения съвет и др. лица.

Ал. 3. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Ал. 4. За всяко заседание се води протокол в книга за заседанията на ПС от Секретар на ПС, избран на първия за учебната година съвет.

Чл. 112. 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;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема организацията на учебния ден;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на детската градина;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси, извън ДОС
10. Прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. Утвърждава символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
15. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става с писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.
16. Предлага сформирването на разновъзрастова група, когато програмната система на детската градина предвижда това.

Ал.1. Документите по т. 1 - 5 и т. 7 – 9 могат да се публикуват на интернет страницата на детската градина

Чл.113. Един път седмично се провеждат административни и производствени съвещания :

- със ЗАТС
- с пом. възпитателите
- учители и мед. специалисти

Чл. 114. По време на съвещания и оперативки с педагогическия екип помощник-възпитателите се грижат за децата в групата, като отговарят за живота им и за тяхното здраве.

Чл. 115. Детската градина има право самостоятелно да решава основни въпроси на учебно-възпитателната работа, здравеопазването в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи на МОН, МЗ и специфичните условия, при които работят.

Глава петнадесета **МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ. ЗДРАВЕН КАБИНЕТ**

Чл. 116. В Детската градина има здравен кабинет /ЗК/.

Ал.1. Работно време: 7.00 - 19.00ч.

I-ва смяна - 7.00 -14.30 ч.; / следобед при необходимост се изпълнява от мед.сестра от яслената група/

Ал.2. Дейността на ЗК се осъществява от медицински специалисти, може лекар.

Ал.3. Работодател на всички медицинските специалисти в детската градина е кметът на района, а са на пряко подчинение на директора на ДГ № 14 „Карлсон”, с когото съгласуват всички свои действия, произтичащи от трудовоправните отношения и вътрешния ред в заведението.

- Минималният брой деца, обслужвани от една мед. сестра в здравния кабинет е 60.
- ЗК е оборудван със специален шкаф за оказване на спешна помощ с лекарства и инструментариум съгласно изискванията на Наредба № 3 от 27 април 2000 година.
- Финансирането на ЗК се осигурява от бюджета на ДГ и чрез средства от СО.

Чл. 117. Медицинските специалисти от ЗК на ДГ осъществяват задължително следните дейности:

1. Провеждат ежедневно сутришен филтър във всички групи и на всички деца;
2. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в ДГ;
3. Организиране и провеждане на програми за здравното образование на децата и персонала;
4. Наблюдение за физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата;
5. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата;
6. Регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния лекар на детето;
7. Организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в ДГ;

8. Ежедневен и постоянен медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина“, изолиране на болните, не допускане на контакт на здрави с болни деца в групите;

9. Осъществява връзка с родителите при всеки конкретен случай за преглед на детето;

10. Не допуска видимо болни деца в групите;

11. Връчва предписание на родителите за консултиране на детето с лекар;

12. Оказва спешна медицинска помощ съобразно своите компетентности;

13. Ежедневен и системен контрол върху хигиенното състояние в заведението;

14. Ежедневен и системен контрол върху личната хигиена и облеклото на децата;

15. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ

а/ пролет – лято

б/ есен – зима

Ал. 1. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет :

- Журнал за регистриране на спешните състояния на децата, травми, оплаквания;
- Книга за санитарното състояние;
- Протоколи за извършени проверки на хигиената и вътрешния ред;
- Здравни профилактични карти на децата;
- Списъци на децата от всяка група;
- Телефонни номера за връзка с родителите на децата;
- Указания за извършване на дезинфекционен и хигиенен режим. Часови график за разпределението на работата на пом. персонал;
- НАССП;
- Рапортна тетрадка за ежедневно вписване на констатациите.

Чл. 118. Медицинският специалист съхранява и вписва в здравно-профилактична карта на детето данни относно:

1. Извършените от личния лекар имунизации съгласно Имунизационния календар на Р България;

2. Резултатите от проведените профилактични прегледи;

3. Медицински документи на детето.

Ал.1. Медицинските документи на детето се преглеждат, съхраняват и опазват от медицинската сестра в здравния кабинет на детското заведение. Те са задължителна документация, която е на разположение във всеки момент от престоя на детето в детската градина и не се изнася извън кабинета.

Ал. 2. Мед. сестра изисква от родителите да дадат писмена информация и да представят мед. документи за всички заболявания и проведено лечение на детето, които се записват и в личната здравно-профилактична карта на детето.

Ал. 3. При отсъствие на детето от детска градина се представят медицински документи, съгласно Наредба №3 на МЗ от 5.02. 2007 г. чл.4, ал.3 :

- при отсъствие повече от 10 дни - мед. бележка от личния лекар, че детето не е в контакт със заразно болен;

- при отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни чревни бактерии;

- при отсъствие повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити.

Ал. 4. Децата без посочените по-горе документи не се приемат в групите и в заведението.

Чл. 119. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ мед. специалист уведомява родителите и личния лекар на детето.;

1. При възникване на инфекциозно заболяване на дете извън ДГ личният лекар в срок до 24 часа уведомява мед. специалист за предприемане на протиепидемични мерки в ДГ.

Чл. 120. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с ръководството на ДГ и са членове на педагогическия съвет.

Чл. 121. Всяка учебна година мед. специалисти, съвместно с центъра по спешна помощ, осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в ДГ; Обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл.122. Медицинските специалисти извършват консултиране по всички въпроси със СРИОКОЗ- институция, която ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в ДГ. Контролира храненето на децата и хигиената в ДГ.

Глава шестнадесета ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 123. Туристическите пътувания- едномеденни излети, екскурзии, лагери, ски училища се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на образованието

Ал. 1. Ръководството на ДГ организира ЦЕЛОГОДИШНО ПЕРИОДИЧНО едномеден или седмичен отдиш на децата извън детската градина при желание /съгласие/ на родителите. лагери на море и планина, ски училище, екскурзии.

Ал. 2. Офертите на туристическите агенции се одобряват от педагогическия съвет и се предоставят на вниманието на родителите.

Ал. 3. Родителите, които желаят, записват децата в списък при учителките в групата.

Ал. 4. В туристическите пътувания участват деца навършили 3 годишна възраст. По желание могат да участват и родители при спазване на УСЛОВИЯТА и инструкцията за поведението по време на туристическото пътуване

Глава седемнадесета НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 124. В детската градина е създадено и функционира Родителско настоятелство

Ал. 1. Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение и подпомага детското заведение за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, за подпомагане на развитието и материалното и финансово осигуряване на детското заведение, съдейства за реализирането на програми за занимания по интереси, помага за организиране на детския отдиш и туризъм. То може да бъде регистрирано по закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Ал.2. Всеки родител може да участва в Родителското настоятелство след избирането му от групата на ДГ като представител на родителите от групата. Членовете на Род.настоятелство се избират за четири години. На първото си съвещание членовете избират Председател на настоятелството.

Ал.3. Служителите в ДЕТСКА ГРАДИНА № 14 „Карлсон” партнират и участват в дейността на Родителското настоятелство.

Глава осемнадесета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 125. Общественият съвет подпомага развитието на детската градина и осъществява граждански контрол при управлението и. Той се сформира и работи съобразно Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към ДГ и училищата на Министъра на образованието и науката.

Ал.1. ОС се състои от нечетен брой членове, като представителите на родителите (не по-малко от 3) се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора. В СО се включва и представител на финансиращия орган и на настоятелството. Те се определят за срок от 3 години. Директорът има право да присъства на заседанията на ОС.

Ал.2. ОС заседава най-малко 4 пъти годишно като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Ал.3. ОС има следните функции:

- одобрява стратегията на ДГ
- участва в работата на ПС при необходимост
- дава становище при разпределение на бюджета
- съгласува избора на познавателните книжки
- сигнализира компетентните органи за нарушение на нормативните документи
- участва в разработването и приемането на етичен кодекс в ДГ
-

Глава деветнадесет

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 127. Дейността на детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, други източници- дарения, допълнителни образователни дейности.

Ал.1. Средствата се формират въз основа на брой деца записани в детската градина и стандарт за едно дете, определен от Министерския съвет за всяка финансова година.

Глава двадесета

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 128. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА е от 7.00 до 19.00 часа

Ал. 1. Работно време на директора: 7.30 ч. – 16.00 ч.

Ал. 2. Почивка: от 12.00 до 12.30 ч.

Чл.129. Учители пълен щат: 8 часа дневно, които включват в периода на учебното време:

Ал.1. Изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на родители, родителски срещи,

участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Ал.2. Учителите работят на смени, които се редуват ежедневно и последователно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна преподавателска заетост с деца (30 часа седмично), както следва:

I-ва смяна - 7.00 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II-ра смяна - 12.30ч. до 19.00 ч. работа с деца;

Ал. 3. Директорът определя педагогическия състав от една смяна.

Ал. 4. Учителите изпълняват обедно застъпване в групата - от 12.30 ч. до 13.30 ч.

Ал. 5. Педагог в детска ясла и учител по музика - от 8.00 ч до 14.30 ч.

Ал. 6. Логопед / по график /

Ал. 7. Психолог / по график/

Чл.130. Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график. Графикът се представя на директора за утвърждаване и се разписва от служителите за изпълнение.

Ал. 1. В група на детска ясла:

I-ва смяна - от 7. 00 до 14.30 ч.

II-ра смяна - от 11.00 до 19.00 ч.

Ал. 2. Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 14. 00 ч.

II-ра смяна - от 11.30 ч. до 19.00 ч.

Ал. 3. Всички медицински сестри имат 7 часов работен ден и 1 ч. на ден за самоподготовка съгласно КТД.

Чл. 131. Педагогическият и медицинският персонал нямат право на почивка.

Чл. 132. Работно време на непедagogически персонал:

1. ЗАС 8.00 - 16.30 ч /почивка 12.00-12.30ч./

2. Счетоводител 8.00 – 12.00 ч.

3. Технически секретар /по график/

4. РПС , общ р-к 7.00 - 15.30 ч. /почивка 12.00-12.30ч./

6. Общ работник на 4 часа 15.00 – 19.00 ч.

7. Помощник-възпитатели в групите на ДГ – 7.30 – 16.00 ч. /почивка 13.30 – 14.00ч./

8. Пом. възпитатели в детската ясла -

I-ва смяна - от 7.00 до 15.30 ч. /почивка 13.30-14.00ч./

II-ра смяна - от 10.30 до 19.00 /почивка 13.30-14.00ч./

9. Пералня 8.00. – 12.00 ч.

10. Кухня 6.30 – 15.00 ч. /почивка 12.00-12.30 ч./

Чл. 133. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

Чл. 134. При неспазването от родителите на определените часове за прием и издаване на детето, детската градина не носи отговорност за нарушаването на организацията на учебния ден.

Глава двадесет и първа

РОДИТЕЛИ. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 135. Родителите са участници и партньори на педагогическия и медицинския персонал в предучилищното образование , в което участници са децата, учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти.

Ал. 1. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически и медицински специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на ПО, както и за формиране на положително отношение към детската градина / ясла/ и мотивация за учене.

Чл.136. С цел осигуряване на условия за постепенно адаптиране на децата към условията на детската градина се спазва Модел на адаптация- неразделна част от този правилник. Родителите присъстват и участват в живота на децата в детската градина при провеждане на :

- празници и тържества на групата; на детската градина;
- спортни и културни дейности;
- открити педагогически практики;
- организиране на отдих и туризъм;
- обогатяване на материалната база и образователната среда.

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации - в приемното време на учителите / мед. сестри/ от 13.30 – 14.30;
2. консултации с директора ;
3. родителски срещи – в началото на учебната година, до 30. IX.;
4. присъствие и участие на родителите в процеса на ПО;
5. писмени и/или електронни форми за комуникация: афиши, съобщения, анкети, сайт на детската градина
6. родителски информационни табла във всяка група,

Чл. 137. Родителите имат право:

Ал. 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;

1. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически и медицински специалисти в определеното приемно време по въпроси свързани с отглеждането, социализацията, обучението и възпитанието на детето. Да уведомяват ръководството за проблеми свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

2. Да се запознаят с педагогическата система в детската градина;
3. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
4. 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;
5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

Ал. 2 ДА ОТЛОЖАТ ПОСЕЩЕНИЕТО НА НОВОПРИЕТО ДЕТЕ ЗА ЯСЛА- 60 ДНИ, ЗА ПЪРВА ГРУПА - 30 ДНИ с подадена писмена молба.

1. Да се запознаят с условията, при които се отглеждат, възпитават и обучават и социализират децата.
2. Да докладват на директора своевременно за констатирани нарушения и инциденти.
1. Да получават информация за въпроси свързани с образованието и възпитанието на детето от учители или от специалисти, за което детската градина оказва необходимото съдействие.

Чл. 138. Родителите имат следните задължения:

Ал. 1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето- писмено с мед. документ или молба по дом. причини, да водят детето в ДГ до 8.30 часа, в чист и спретнат вид.

1. да изпълняват препоръките и насоките на педагогическите и медицинските специалисти;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правилата в градината;
3. да спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина и Етичния кодекс на общността. Да не носят в ДГ играчки, лекарства и торти във връзка с рожден ден на детето. Да не влизат в саморазправа с персонала, да не използват груб и неетичен тон.
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да уведомяват учителите и медицинската сестра за заболявания на децата;
8. да заплащат таксата за допълнителни образователни дейности до 10-то число;
9. да заплащат такси за допълнителни педагогически услуги до 10 число на месеца. При отсъствие на детето, обхващащи края и началото на два поредни месеца, да представят бележка за извинение на отсъствията в срок до 29-то число в 12.00 ч. на изтичащия месец.
10. да спазват охранителния, пропускателния режими и Етичния кодекс в детската градина

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

Чл. 139. Родителите предоставят декларация при учителките с данни за дневника. При промени в данните, родителите са длъжни своевременно да представят нова декларация при учител

Чл. 140. Родителите водят децата си чисти, спретнати и здрави.

Ал. 1. Осигуряват резервни чисти дрехи за преобличане в надписан плик /чанта/ в гардероба на детето;

Ал. 2 За скъпи накити, бижута и скъпи предмети на детето детската градина не носи отговорност.

Ал. 3. Родителите са длъжни при довеждане на детето да уведомят учителката и мед. сестра за особености в здравословното състояние или неразположение на детето, настъпило

у дома - повръщане, разстройство, обриви, температура. При по-сериозен характер да не водят детето в групата;

Ал. 4. Да следят стриктно за профилактика на опаразитяване на децата – своевременно да предупредят служителите в детската градина и да съдействат за бързото обезпаразитяване;

Ал. 5. Родителите водят децата с обувки и облекло подходящо за сезона и удобно за игра и самообслужване, да не затруднява детето и персонала при обличане и събличане - без копчета, връзки, ципове и пр.

Ал. 6. Ползването на памперс е допустимо до навършване на детето на 2 годишна възраст и по изключение по медицинско предписание.

Ал.7.Ползването на биберон в условията на детската градина е недопустимо поради липса на подходящи хигиенни условия за ползване и съхраняване на биберона.

Чл. 141 Да не допускат внасянето на опасни играчки, пари, лекарства, предмети от дома, с които могат да нанесат вреда на себе си и други деца.

Ал.1 Да проверяват ежедневно раниците и дрехите на децата за опасни предмети и лекарства.

Ал. 2 Да не допускат носенето на накити, поради риск от инциденти застрашаващи безопасността и здравето на децата.

Чл.142. Родителите спазват дневната организация на педагогическо взаимодействие в детската градина.

Ал. 1. Оказват помощ на учителите и медицинските сестри за адаптацията на детето, при постъпването в детската градина или ясла;

Ал.2. Присъстват на родителски срещи и срещи с ръководството на детската градина;

Ал. 3. Подпомагат децата при усвояване на учебни умения, интересуват се за мястото на своето дете в детската група;

Ал.4. Родителите нямат право да престояват на площадката на групата, както и да водят продължителни разговори с учителката;

Чл.143. При желание от страна на родителите на децата от яслена възраст, осигуряват познавателни книжка за работа с педагог ясла и мед. сестри.

Чл. 144. Родителите изпълняват условията и реда в детското заведение.

Ал.1. Поддържат етични и добри взаимоотношения с екипа на Детската градина / Етичния кодекс/ и помежду си.

1.За отсъствие на детето уведомяват:

на тел. **0877 600 150 – ЗАС , Здравен кабинет;**

и на личните мобилни телефони на учителите и мед.сестри.

Чл. 145. ЗАБРАНИ:

Ал.1. Забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца, с персонала, с други лица в района на детската градина.

Ал. 2. Забранено е лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина, да влизат в сградата и в двора.

Ал.3. Забранено е воденето на болни деца и даване на лекарства на децата, на учителките, на персонала;

Ал. 4. Забранено е носенето на лекарства в детската градина. При необходимост родителите са длъжни да се консултират с медицинската сестра.

Ал. 5. Родителите нямат право да накръняват с поведението си авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

Глава двадесет и втора

ОРГАНИЗАЦИОННА КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл.146. Девизът на детската градина е „Един герой от приказка избяга и в детската градина втурна се веднага. С песни, танци и игри в Карлсон времето лети“.

Чл. 147. Дейността на детската градина се отразява системно в сайта на ДГ, при необходимост има публикации в медиите и в специализирания печат – в-к Учителско дело; в-к Аз-Буки; сп. „Дом, дете, детска градина“, сп. Педагогика и др. Публикациите се огласяват по подходящ начин, съхраняват и архивират в методичния кабинет.

Ал.1. Издаване на книги, предназначени за родители, учители, образователни мениджъри, дипляни по различни поводи, афиши, съобщения, поздравителни адреси и др.;

Ал. 2. Интервюта, участие в ТВ предавания за деца;

Ал.3. В детската градина се поддържа **визуална комуникация** –постери с различна тематика, изразяваща нашите ценности, традиции, мисли на велики личности, информационни родителски табла във всяка група, дипляни по различни поводи, книги – собствени интелектуални продукти, афиши и плакати за всяко предстоящо събитие на децата и детската градина, изложби от детско творчест

Ал.4. Детската градина връчва:

а/ На родителите и общественици по различни поводи- грамоти за дарителство, за сътрудничество;

б/ На децата - грамоти, морални и материални за децата – при участие в състезания и проекти;

в/ На родителите по различни поводи, подаръци изработени от децата по идея на учителите -с послания

г/ На педагогическите специалисти – грамоти и поощрения за постигнати високи резултати от труда и творчески изяви, иновации.

Чл. 148. Организацията на вътрешното пространство в детската градина е максимално насочена към родителите и децата – информационно, професионално, педагогически, екологично издържана и образователно- съдържателна, стимулираща уважение и респект, както и съпричастност към дейностите и практиките на детската градина.

Ал.1. Интериорът е в специфичен стил, съобразен с архитектурното и образователното предназначение на институцията, даващ възможност на родителите и посетителите да се чувстват уютно и спокойно, да се информират, да се насладят на естетика, чистота и ред чрез обособени и специално обзаведени кътове за родители пред всички групи, както и в дворното пространство.

Глава двадесет и трета

ПРАВИЛНИК ЗА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ЧЛ. 172. Общи положения

1. Настоящият правилник се издава на основание Закона за частната охранителна дейност , ДВ. бр. 15 от 2004 г., Глава III, Чл. 30, ал.1, 2, 3, с оглед предприемане на превантивни мерки и гарантиране на сигурността и безопасността на децата на

територията на общинското детско заведение ДГ № 14 „Карлсон”, както и за осигуряване на безопасни условия на работа и опазване живота и здравето на децата, хората и материалните ценности в сградата, двора и прилежащите части.

1. Настоящият правилник регламентира реда за охраняване и пропускане в детското заведение на лица и внасянето и изнасянето на материални активи, правата и задълженията на физическата охрана, персонала на ДГ № 14 “Карлсон” и посетителите по въпросите на охраната в детското заведение.

3. Правилникът е задължителен за охранителя, всички учители, служители и външни лица посещаващи заведението.

4. Контролът по спазване на правилника се осъществява от охранителя, осъществяващ охранителната дейност, от директора на заведението и охранителната фирма, КАКТО И ОТ ВЪНШНИ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ.

5. Охранителят работи с установено от своя работодател работно облекло и отличителни фирмени знаци. Ползва и отговаря за постоянното функциониране на служебните си GSM телефони.

6. Охраната е гарант за сигурността и безопасността на всички деца и възрастни, които се намират в сградата и на двора, като не допуска физически пререкания, физическо насилие и действия извършвани от лица, които могат да увредят здравето и живота на деца и служители.

Чл.173. Ред за пропускане на лица в обекта:

1. Външни лица желаещи среща със служители ДГ № 14 „Карлсон” се допускат:

- само в приемното и регламентирано време и след уведомяване на служителя, който желаят да посетят;

- задължително записване на лични данни в книгата за пропуск – дата, час на посещение, имена по лична карта, кого посещава, подпис на охраната.

2. Не се разрешава пропускането в сградата, в двора и прилежащите части на лица:

а/ с оръжие

б/ носещи леснозапалими или взривни вещества

в/ носещи обемисти багажи

г/ явно пияни или с неадекватно поведение

д/ водещи със себе си животни.

2.1. Не се допуска паркиране на автомобили на входовете на заведението. За нарушители охраната уведомява незабавно 7-мо РПУ.

2.2. За животни пребиваващи в двора и прилежащите части на заведението, охраната уведомява незабавно отдел „Екология” към р-н „Младост”

3. Работници от фирми извършващи ремонтни дейности в обекта се допускат по утвърден от директора списък след показване на документи за самоличност.

4. Забранява се внасяне и оставяне на багажи и апаратура в заведението и за съхранение при охраната.

Чл. 174 . Ред за внасяне и изнасяне на материални активи:

1. Внасянето и изнасянето на материални активи става с писмено разрешение на директора и при представен документ за вида на стоката.

2. При констатиране на нередности незабавно се уведомява директора.

Чл. 175. Ползване на сигнално охранителна техника и заключване на заведението:

- Преди включването на обекта към СОТ охранителя започва да извършва следните действия:

- От 18.00 ч. специален и извънреден оглед на заведението първо отвън и след това от вътре да няма отворени прозорци, врати, да са плътно затворени;
- В сутерена, в сградата, в кабинетите, на двора, на покрива да няма служители, родители или външни лица;
- В случай, че има констатирани лица или нередности, охраната уведомява незабавно съответните лица за отстраняване на нередностите или напускане на заведението; При необходимост уведомява незабавно съответните органи и институции за съдействие.
- Включването на обекта под охрана със СОТ се извършва от охранителя в 19.00 ч. или по-късно, след издаването на всички деца, след като установи че:
- Всички учители и служители са се разписали в Режимната тетрадка
- Всички учители и служители се разписват в Режимната тетрадка, след като са : издали децата, затворили и заключили вратите на занималните, кабинетите и работните помещения, изключили са ел. уреди от ел. мрежата, затворили са крановете на чешмите, няма видими следи от намеса в СОТ или закрити датчици, висящи от тавана и люлеещи се предмети вентилаторите, климатиците и отоплителните уреди са изключени, в помещенията няма деца или други лица;
- Охранителят е убеден, че сградата се оставя в изрядност.

3. Включването на СОТ се извършва от охраната при напълно затворени врати и напуснали сградата лица. Изчаква се да изгаснат всички светодиоди на контролния панел, след което трябва да свети зелен светодиод, който индикира, че системата е готова за включване. Набира се кода за включване на системата.

- При успешно включване потвърдено от контролния панел със издаване на накъсан звуков сигнал и светване на червен светодиод „Armed” обекта се напуска за възможно най-кратко време.
- Ако контролният панел не индикира успешно включване, се проверява дали всички врати и зони са затворени и се опитва отново, като преди това се натиска бутона за „Изчистване /# или „clear”/.
- **Ако опитите за включване са неуспешни,/ задейства се аларма с продължителен звуков сигнал/ и е нужно свързване с дежурните на СОТ и се изпълняват дадените указания на дежурния.**

4. При повторно задействане на алармата повикайте техник от СОТ – за отстраняване на проблема.

5. На входовете се оставя дежурно осветление за през нощта.

Чл. 176. Изключване обекта от охрана:

1. При влизане в обекта незабавно се изключва контролния панел чрез набиране на кода! Забавянето може да предизвика аларма, която натоварва охранителната система на СОТ.

2. В случай, че допуснете аларма, опитайте изключване отново, като преди това натиснете бутона за „Изчистване” /”#” или „clear”/. Ако опитите за изчистване са неуспешни се свържете с Дежурната на СОД – за изпълнение на дадените от тях указания.

Чл. 177. Физическа охрана, СОТ и Видеонаблюдение. Права и задължения.

1. Детското заведение се охранява от физическа охрана през работното време от 11.00 ч. до 19.00 ч. в работните дни от :

един пост физическа охрана:

1) физическата охрана отговаря за живота и здравето на всички деца и служители на ДГ.

2) отговаря за цялата сграда на ДГ № 14 – групи, кабинети, физ.салони, музикален салон и др.

1.1. Сутрин общият работник влиза през централния вход на ДГ, извършва оглед и изключва СОТ.

1.2. Охранителят обитава неотлъчно входовете на сградата, а в случай, че има група с деца на двора, охранителя застава на двора и охранява едновременно входовете и децата, като са на място, от което да има видимост към децата, входовете и обратно към тях. В случай, че децата не са на двора на ясления вход има дежурен общ работник при издаването на децата.

1.3. Охранителят няма право да е в седнало положение, когато е на двора и когато е вътре на входа на заведението по време на прием на децата и движение на родители и външни посетители.

1.4. Охраната заключва входа при необходимост да напусне поста за кратко време, като в този период се преустановява пропускателния режим.

1.5. Охраната изисква от всички служители и посетители да не повишават тон, да разговарят с умерен тон, да не създават шум, да не нарушават атмосферата на спокойствие в детската градина.

2. Електронна охрана:

- 1) 24 часа електронна охранителна система - СОТ
- 2) Видеонаблюдение на входовете извън сградата.

3. Приемът на децата да се извършва от 7.00 ч. до 8.30 ч.

4. Издаването на децата да се извършва от 16.00 ч. до 19.00 ч.

а. Прием и издаване на деца, може да се извършва и през целия работен ден по уважителни причини.

5. Посещение в групите и оглед на условията може да се извършва от родители :

- от 13.30ч до 14.00 ч. всеки ден след предварително съгласуване с персонала .

6. Входните врати :

- се заключват през деня;
- винаги са затворени през деня;
- с възможност за отваряне само отвътре.

7. Поста на физическата охрана се помещава във файето на централния вход на ДГ:

- Входът на детската ясла се охранява от специално назначения за случая общ работник, като при проблем се обажда по телефона на охраната на ДГ. Охраната минава в определени моменти и през втория вход на заведението.

8. Ключовете от входа на детската ясла се съхраняват и ползват само от учителките на групите.

9. Централният вход се заключва и отключва от медицинската сестра, а когато си поеме дежурството – от охраната .

10. Всички входове се отключват и заключват от дежурните учители.

11. Ключове от двата входа се съхраняват и ползват от :

- за централния вход в групата до входа
- за яслата – в т.н. розова ясла

12. Командната апаратура на видео-наблюдението се опазва заключена и недостъпна на определеното за целта място – в приземния етаж на сградата.

13. Ключът от апаратурата се съхранява отговорно от домакина.

14. Служителите в ДГ № 14, както и посетителите са длъжни да спазват пропускателния режим, както и да опазват охранителните съоръжения.

15. При възникнал проблем се уведомява незабавно охраната и директора на заведението.

16. Посетителите на директора ползват само централния вход на детската градина в приемните часове на директора, под контрол на охранител от пост № 2.:

17. Приемно време на директора за външни лица :

- **понеделник и сряда от 9.00 ч. до 10.00 ч.**
 - **през останалото време посетителите се насочват за консултиране от съответните административни лица – ЗАС, здравен кабинет, педагогически съветник или след предварително насрочена среща с директора.**

18. Охраната осъществява пропускателния режим, като записва в специална тетрадка паспортните данни на всеки посетител.

- Срещи със служители се осъществяват в съответните кабинети или фойайета.
 - Забранени са срещи в занималните и помещенията на децата.

20. За всеки обект служителите предоставят на ЗАС надписан ключ за използване при извънредни аварийни ситуации.

21. Излизания през работно време от персонала са забранени.

- а. За всяко служебно излизане от заведението персоналетът уведомява директора.

22. Служителите в ДГ № 14 „Карлсон” са длъжни:

- а. Да осигуряват достъп на служителите от охранителната фирма за профилактика, проверка и отстраняване на повреди в охранителната система;
- б. Да не закриват видимостта на датчиците към охраняваните обеми, врати, прозорци и др.

- в. Да пазят в тайна условията и начина на техническата охрана;

- г. Да не възпрепятстват осъществяването на контрол от страна на охранителната фирма върху дейността на охранителите;

- д. Да уведомяват предварително директора и СОТ

1. За влизане в заведението извън установеното работно време, в почивни дни и при извършване на ремонти;

2. За възникнали проблеми със сигналната система;

3. при установени разбиване или кражби, без да влизат в съответния обект.

23. Всички лица намиращи се на територията на ДГ № 14 „Карлсон” са длъжни :

- а. Да изпълняват указанията на охранителите, свързани с непосредствената му дейност по охраната на конкретния обект.

- б. Да се легитимират при поискване на охранителите или служители на охранителната фирма. При отказ за легитимиране и неподчинение служителите на охранителната фирма имат право да употребят необходимите средства за предотвратяване на увреждането в случай, че има такова.

24. Никой няма право да ползва неправомерно ключовете от входовете, да ги присвоява, укрива или предоставя на други лица. Ключове не се оставят на вратите. В случай, че служебно лице заключи входовете за евакуация ще бъде привлечено към юридическа отговорност в съответствие с установения в страната ред.

- а. ЗАС води регистър на ключовете от всички обекти и лицата, които ги получават за ползване и съхраняване.

25. В сградата не се допуска движение на външни лица, цели и наблюдения и огледи без съгласуване с директора.

- а. При съпротива от страна на лицето охраната предприема необходимите действия вкл. Уведомява незабавно РПУ.

26. Охраната може да ползва почивка, ако има нормативно основание, от 13.00 ч. до 13.30 ч. в заведението без напускане на охранителния пост и при взети охранителни мерки.

а. През време на почивката от 13.00 ч. до 13.30 ч. пропускателният режим се преустановява.

27. Във връзка със създадените мерки за противодействие на тероризма при различните степени на готовност и правила за безопасност на децата и персонала на детското заведение :

- Засилва се пропускателния режим в детското заведение, като не се допуска сутрин при приема на децата струпване на голям брой родители във входните фойета. Не се допуска качването на непознати лица до групите без представяне на лична карта на лицето и записване в книгата за пропускателния режим. За спазване на безопасността и реда при приема на децата следят медицинските сестри, извършващи сутрешния прием.
- Проверяващи органи се допускат само след представени документи за месторабота или заповед за извършване на проверка.
- Влизането в сградата на детското заведение след приема на децата /до 8.30 часа/ да се извършва само от централния вход. Всички останали входове се заключват.
- Охраната на детското заведение както и всички служители, са длъжни да следят за оставени ненаблюдавани пакети или багаж в сградата или двора на детското заведение и при забелязване на такива да информират незабавно директора или член на изградената комисия по безопасност.
- При предаването на децата на родителите за спазване на реда и безопасността следят охраната, дежурните помощник възпитатели и общия коридорен работник.

Настоящият пропускателен режим се изменя и допълва по реда на утвърждаването – съгласувано между директор и охранителна фирма.

При обявена извънредната епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19, СЕ ЗАСИЛВА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ.

1. Забранява се влизането на родители в детското заведение. За приемът на децата и взимането им от ДГ родителите стоят пред входа /на площадката/, като спазват разстояние между родител от 1.50 м.
2. Ако децата се приемат и предават на родителите от двора на ДГ родителите са длъжни да вземат децата си по най-бързия начин от учителя и незабавно да напуснат детското заведение. При наложено общуване с учителя се спазва необходимата дистанция.
3. По време на пребиваването в ДГ родителя ЗАДЪЛЖИТЕЛНО е с маска.
4. За спазване на тези правила следи сутрин приемащата децата медицинска сестра, а следобед – охраната на детското заведение.
- 5.

Глава двадесет и четвърта

Чл. 178. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Ал.1. В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които 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.

1.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2.Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3.Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

4.Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

5.Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

5.1.Изграждане на автономна и активна личност;

5.2.Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност;

Ал.2.НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

2. Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

4. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проектираномерно през цялата учебна година .

Ал. 3. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

3.1. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

3.2. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на децата

Ал.4. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Образователната институция определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. В съответствие със стратегическите си приоритети образователните институции определят институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Институционалните политики са определени в правилника на образователната институция и са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

5. Неизменна част от институционалните политики на детската градина за подкрепа са:

- 5.1. определянето на училищни ритуали, свързани със:
- 5.2. изборът на: химн на детската градина
- 5.3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- изслушване на националния химн в тържествени моменти;
- поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина
- издаване, при възможност, на дипляни, афиши, брошури, по различни поводи или отбелязване на годишнини

6. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики

6.1. Организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6.2. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действаща работна група- екип от учители.

Глава двадесет и пета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 179. (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.

В детска градина № 14 „Карлсон” се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложени към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

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

2.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

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

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

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

2.6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията.

2.7. Летописна книга.

2.8. Книга за заповедите за храна.

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

2.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

2.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

2.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

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

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

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

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

Чл. 180. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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

Чл. 181. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 182. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 183. (1) Детска градина № 14 „Карлсон” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 184. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 185. (1) Лицата по чл. 183 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.

3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.

5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.

2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с Педагогическия съвет и може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детското заведение.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. "Дете в риск" е дете:

- а) без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени;
- б) жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение или наказание във или извън семейството му;
- в) в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие.

2. "Дете с изяви дарби" е дете с трайни способности и постижения в областта на науката, изкуството или спорта, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

3. "Майчин език" е езикът, на който говорят в семейството си:

- а) децата и учениците от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
- б) децата на гражданите на държави – членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България.

4. "Образователна среда" е съвкупност от условия, фактори и елементи, гарантиращи ефективно протичане на образователния процес и активно взаимодействие на всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на системата на предучилищното образование.

5. "Приобщаващо образование" е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

6. "Психо-социална рехабилитация" е комплекс от дейности за подпомагане на децата със затруднения, увреждане или разстройство на тяхното психично здраве за постигане на оптимално ниво на самостоятелност и за придобиване и прилагане на умения, необходими за пълноценно участие в училище.

7. "Ресурсно подпомагане на деца и ученици" е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, основана на оценката на потребностите на децата и учениците, което включва осъществяване на дейности от специалисти, насочени към личностно развитие на децата и

ученици със специални образователни потребности, и с оглед постигане на целите, заложен в плановете за подкрепа и в индивидуалните им учебни програми.

8. "Рехабилитация при комуникативни нарушения" е комплекс от дейности за подпомагане на деца и ученици със затруднения, увреждане или разстройство на езика, говора, познавателните процеси и социалното поведение.

9. "Родител" е лицето, което упражнява родителските права по смисъла на Семейния кодекс.

10. "Специални образователни потребности" на дете са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения, езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

11. "Дете с хронични заболявания" е дете със средно тежки, компенсирани и реконвалесцентни форми на съответното хронично заболяване.

§ 3. В срок от пет работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.

§ 4. Нарушенията се удостоверяват от контролните органи с протокол.

Правилникът е приет на педагогически съвет на 15.09.2022г. и утвърден от директора на ДГ № 14 със Заповед № 22/15.09.2022г.

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Организация на учебния ден**

***ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Модел за работа със семействата и децата в периода н адаптация от семейната среда към детската градина**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

на децата в ДГ № 14 „Карлсон”

Начален и краен час	Дейност
7.00–8.30	Прием, свободни игри
8.30–8.45	Утринно раздвижване
8.45–9.15	Подготовка и закуска
9.15 – 10.45	Основни форми на педагогическо взаимодействие - педагогически ситуации
10.45–11.45	Допълнителни форми на пед.взаимодействие Подготовка и обяд
11.45–12.30	Подготовка и следобеден сън
12.30–15.00	Тоалет
15.00–15.15	Подготовка и следобедна закуска
15.15–16.00	Основни и допълнителни ф-ми на ПВ
16.00–17.00	Дейност по избор на децата, ДОД
17.00–18.00	Свободни игри, предаване на родителите
18.00–19.00	

Забележка: Точните крайни часове варират съобразно възрастовата група.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

/част от Правилника за дейността на детската градина/

„Един герой от приказка избяга и в детската градина втурна се веднага. С песни, танци и игри в „Карлсон“ времето лети...“



В повечето случаи нейното първо стъпало се нарича... ДЕТСКА ГРАДИНА. Като всяко стъпало, и това има своите предизвикателства и изненади – кога хубави, кога лоши. Все пак бялото и черното непрекъснато се преплитат в живота ни, нали?

Не забравяйте, на което и стъпало да се намира детето винаги ще има нужда от вашата помощ, подкрепа и безрезервна любов. А колкото и големи и знаещи да сте вие, винаги ще

имате полза... и от още един съвет. Затова нека си подадем ръце, за да бъде първата крачка смела и уверена. За да „напишем” заедно красивите спомени.

Процесът на адаптация към детската ясла / градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да бъде седмица, две или месец.

Екипът на ДГ № 14 „Карлсон“ знае, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

1. Подготовка за детска ясла/детска градина

- ❖ Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла/градина. За да подгответе детето си преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки (Сежер, 2013). Подгответе на детето си да формира положително отношение към детската ясла/градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла/градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко работят, а неговата работа е да посещава детската ясла/градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезната адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- ❖ За по- добра адаптация към детското заведение, родителите заедно със своите деца могат да посетят градината по изграден график. Графикът е в периода от 01. 15 септември. Графикът се подготвя от учителите на съответната група /за градинска група/ и медицинските сестри /за яслени групи/. В този период децата ще се запознаят със своите преподаватели, родителите ще могат да споделят специфики в отглеждането на своите деца.

Първи дни...

- ❖ Именно от тях зависи какво ще е по-нататъшното отношение на детето към новото място. Това от своя страна влияе и върху неговото здраве, и върху отношенията му с другите деца. Опитайте се да превърнете началото в нещо като „мини” празници. Защото точно първите дни, така както бързо минават, така и повлияват на следващите срещи с „новото“ като нещо радостно или като нещо ужасно. Ако детето плаче и не иска да отива на детска градина, гушнете го, успокойте го, разкажете му колко вълнуващи моменти го очакват. Или се опитайте да „отвлечете“ вниманието му с друга интересна тема - защо например не му разкажете как кучетата, охлювите, мравките (това, което срещате по пътя си) също си имат своя детска градина и всяка сутрин бързат за там. Или пък просто се усмихнете и му предложете да стигнете до детската градина, пеейки любими песнички или казвайки си смешки, гатанки, или подскачайки на един крак. :) Интересните идеи винаги разпалват детското въображение. А вашето спокойствие и ведрост се предават и на детето. Имайте предвид, че е от значение и последователността при ходенето на детска градина. Нека

детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения - то е на детска градина, мама и тати са на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления. Това ще се случи, ако не се отклонявате от този график. Ако решите, че в сряда детето няма да ходи на детска градина, защото не иска, плаче, моли се да си е вкъщи, вие самите нарушавате графика и затруднявате адаптацията. Освен това малкото съкровище разбира, че има варианти и е способно да ви манипулира. Ето защо в случай, че детето не е болно, не превръщайте „работния“ ден в „почивен“. Не забравяйте, че правилата не затрудняват, а улесняват живота на детето.

- ❖ Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим и месец. Това важи в пълна сила и за мама и тати. :) Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние. Замисляли ли сте се през първата година от живота на детето ви, колко време сте прекарвали плътно до него?... Вероятно 365 x 24... И в това няма нищо необичайно. Според психолозите... До 1 година детето се нуждае от контакт с родителите си 24 часа в денонощието. След 1,5 година то вече не изпитва този силен страх от раздялата с най-близките и може в известна степен да „допусне“ до себе си по-малко познат човек. Обикновено към 2-рата година „демонстрира“ по-голяма независимост. Постепенно разбира, че на света има и други големи и добри хора, освен мама и тати, баба и дядо. Всъщност тази последователност на разширяване на кръга на общуване има огромно значение за благополучната адаптация на детето и към детската градина, и към училището, и към обществото като цяло. Така или иначе времето тече... и нещата се променят.
- ❖ Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла/градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са синзитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнателно се прехвърля и върху тях.
- ❖ Сутрин така организирате времето, че да е достатъчно за всичко. Да, струва ви се невъзможно, но все пак всичко се свежда до добрата организация. Едно от условията за това е събуждането да бъде навреме. Предвидете минутките за разбудяване, за гушкане, за сутрешен тоалет, обличане, прически. Някои деца имат нужда сутрин от хапване вкъщи, преди закуската в детската градина, особено ако времето от ставането до излизането е повече от половин-един час. В този случай предупредете персонала, че детето закусва вкъщи и е възможно да не е гладно и да не изядва закуската си в градината. В заключение - не позволявайте всичко да става на бързи обороти. Това само изнервя обстановката. А никой няма нужда сутрин от суматоха и напрежение. Важно е да тръгнете към детската градина спокойни и усмихнати. Денят се познава от утрото, нали? Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла/градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този в детската градина. По този начин денят на детето остава същия, поне що се отнася до графика.

- ❖ Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като препоръчителното по време на този период е да не внасят промени в ежедневието на детето.
- ❖ Предварително можете да се консултирате с психолога на детската градина, относно предстоящата адаптация на Вашето дете.

2. Първи стъпки в детската ясла/градина.

- ❖ Раздялата трябва да бъде бърза и кратка! Ако на вратата на детската градина детето започне да плаче и да ви моли да се върне, не отстъпвайте. В противен случай ще ви манипулира и занаяпред и ще продължава да ви устройва подобни сцени. Кажете ли веднъж „тръгвам”, непременно тръгнете. Повярвайте на госпожата, че щом влезе в стаята, малчо бързо се успокоява и всичко е наред. Освен това практиката показва, че детето много по-бързо свиква с новата среда, отколкото си мислят мама и тати. Имайте предвид, че някои деца се разделят по-лесно с татко, така че може да пробвате и този вариант. Повечето деца плачат, защото тяхната главна потребност – да бъдат в безопасност и да са защитени, им се струва застрашена. Затова гушнете детето, целунете го, припомнете му какъв интересен ден го очаква с другите дечица и го уверете, че скоро пак ще сте тук. Добре е да уточните след колко време ще го вземете, като имате предвид, че за детето времето все още не се измерва с минути или часове. Кажете например, че ще сте при него след като се събуди от следобедния сън и хапне следобедната закуска, и непременно спазете обещанието си. Дайте му увереност, че всичко ще е наред и нищо лошо няма да му се случи.
- ❖ Ако детето има любими предмети у дома може да ги вземе със себе си в детската ясла/градина . Това ще бъде в негова помощ при раздялата /нещо, което му напомня за къщи/.
- ❖ Осъществявайте ежедневен контакт с медицинските сестри/учителите относно това как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служителите и родители. Родителите трябва да запознаят мед. сестри/учителите с навиците на детето, възможни негови реакции и поведение, да търсят информация как е минал денят му в детската градина. Типични реакции на детето у дома до приключване на процеса на адаптиране:
 - Детето заспива трудно, спи неспокойно, плаче насън, буди се.
 - Детето загубва апетит, не приема достатъчно количество храна.
 - Доминираща тема за детето е привързаността към родителя.
- ❖ Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд /индивидуално за всяко дете/.
- ❖ След като вземете Вашето дете от детската ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да иска повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му. Когато се прибирате от детската

градина, си създайте ритуал. Например отбийте се на близката площадка или нахранете гълъбите в парка. Просто направете нещо заедно, което да ви достави удоволствие. Зареждането с положителни емоции е от особено значение. Приятният завършек на деня ще подготви и прекрасното утро на следващия ден. :)

- ❖ Докосване до вътрешния свят, новите впечатления и преживявания водят до напрежение на нервната система. Ето защо след като се приберете у дома от детската градина, осигурете на детето спокойствие и уют. Опитайте се незабелязано да се докоснете до вътрешния му свят, да разберете как се чувства, какви са страховете и радостите му. Поиграйте и приятелски си поговорете. Попитайте детето какво е закувало, обядвало, с какви играчки е играло, дали се е запознало с някого. Разкажете му и за своя ден. Избягвайте да го питате дали му е харесало в детската градина и дали утре ще отиде пак – възможно е това да му внуши мисълта, че там може и да е лошо и че е възможно и да не ходи.
- ❖ При децата от първите групи е въведен модел на адаптация „Утринна приказка“ при който родители по изграден график от учителите присъстват в режимен момент след закуска и прочитат на децата от група избрана за възрастта приказка.

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

При деца с трудна адаптация към детската ясла/градина, могат да бъдат извършени следните СЪПКИ С ПРИСЪСТВИЕТО НА РОДИТЕЛ:

1. Първи стъпки в детската ясла/градина.

Родителят посещава заедно с детето си детската ясла/градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата / препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра/.

Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да бъде от 15 до 30 минути, като постепенно детето да бъде оставяно в занималнята без родител.

По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската ясла/градина из пространството, като му су представят децата, предлагат му се занимания и игри.

2. Раздяла с родител.

Ако детето има любими предмети у дома може да вземе някой от тях със себе си в детската ясла/градина, като това ще бъде неговата помощ при раздялата, нещо което му напомня за къщи.

Препоръчително е за такива трудно адаптиращи се деца окончателната раздяла с родителя да бъде на четвъртия ден от посещението на детето /при редовно посещение/. От

изключително значение и много важно е преди раздялата родителя да обясни на детето си, че излиза и ще се върне да го вземе, както и при излизане да помахва с ръка за „довиждане“.

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

3. Стабилизиране.

Времето за раздяла се увеличава плавно. Служителят подпомогнал адаптацията, наблюдава детето.

През петия ден, ако детето е спокойно, може да преспи в детската ясла/градина.

4. Финализиране на периода за адаптация.

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

Екипът на Детска градина № 14 „Карлсон“ е в синхрон с желанието на родителите към това, да изградим едни достойни личности. Затова приемаме с грижа и любов и изпращаме с гордост!