

Утвърдил: PAULINA Digitally signed
by PAULINA
П. Андреева GEORGIEVA
Директор на ДГ №116 ”Мусала”

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА №116 „МУСАЛА“

ГЛАВА I

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование и се определя организацията на предучилищното образование в ДГ №116 ”Мусала”, правата и задълженията на участниците в него.

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

Чл.3 Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни, както за служителите и работниците в ДГ №116 ”Мусала”, така и за родителите, записали децата си и за всички, посещаващи детската градина.

Чл.4

(1) ДГ №116 ”Мусала” е общинска детска градина, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024г.) и осигурява готовност на децата за училище.

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

Чл.5

- (1) ДГ №116 "Мусала" е юридическо лице с наименование – Детска градина №116 „Мусала“, с официален адрес на управление - гр. София, ул. „Мусала“ №7;
- (2) притежава собствен кръгъл обикновен печат, банкова сметка и БУЛСТАТ

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

- (1) определя свои политики за развитието си;
- (2) урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- (3) избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- (4) определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
- (5) участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.
- (6) Осигурява подготовка на детето за училище.

Чл.7

(1) Предучилищното образование в ДГ №116 "Мусала" осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас при осигурена среда за учене чрез игра, съобразеност с възрастовите особености на детето, гарантиране на цялостно развитие на детето и възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

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

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
- (3) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от педагогическия съвет.
- (4) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
 1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
 2. занимания по интереси;
 3. библиотечно-информационно обслужване;
 4. грижа за здравето;
 5. поощряване с морални и материални награди;
 6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

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

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

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

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

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

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

Чл.8

(1) ДГ№116 „Мусала“ е разположена в три сгради на територията на кв. Павлово и жк. ”Бъкстон” и местността „Гърдова глава“, както следва:

| Сграда | Брой групи |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Централа на ул. „Мусала“ №7 | 4 градински групи |
| Сграда на бул. „Пушкин“ №2 | 5 градински групи |
| Сграда на ул. „Симеон Радев“№73А | 2 градински и 1 яслена група. |

(2) Децата, постъпващи в ДГ№116“Мусала“ са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна предучилищна подготовка, се осъществява във Втора, Трета и Четвърта възрастова група(4, 5 и 6г.).

(3) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина, в съответствие с Наредба№ 24/10.09.2020г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

(4) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 2 може да се сформира разновъзрастова група.

(4) Яслената група се сформира с деца от набор, който дава възможност за преминаването им в първа група в същата сграда.

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

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

ГЛАВА II - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ I ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 9 (1) Условието и редът за приемане, регистриране, кандидатстване, класиране, записване, постъпване, преместване и отписване на деца, се определят от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.(Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г. на СОС)

(2) Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на Системата на адрес: <https://kg.sofia.bg> В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в избраната общинска СДЯ/ДГ/общинско училище писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище или от упълномощено със заповед от него лице в същия ден.

(3) В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени общински СДЯ/ДГ/училища, което се извършва в Системата или чрез допълнително заявление от родителите, до директора на съответната общинска СДЯ/ДГ/общинско училище. Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

(4)Класиранията се извършват според графика на дейностите, публикуван на сайта на Системата. Класиранията се извършват от Системата, съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от Наредбата.

(5)Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за всяка сграда на детската градина.

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

Чл.10

(1) Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.) След първото класиране за прием от началото на новата учебна година родителят/настойникът получава информация по електронна поща за статуса на детето му - класирано/некласирано. За всички останали класирания уведомление получава единствено родителят/настойникът на класираното дете.

(2) Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ№116"Мусала" в рамките на установения срок за записване. При записване родителят /настойникът/ представя документите, посочени в раздел «необходими документи» в профила на детето, спазвайки изискванията, посочени в Наредбата. Документите, които родителите/настойникът представят в общинската СДЯ/ДГ/общинското училище при записване на детето, се съхраняват за срок от 10 години.

(3) Заявление се приема само при попълването и представяне на всички необходими документи. Директорът на ДГ№116 «Мусала», или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ и ПГУ в деня на подаване на заявлението.

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

(5) При постъпване на детето в ДГ№116 «Мусала», родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в чл. 4, ал.2 от Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора и чл.20 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

Чл.11

(1) При записване на детето, родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ№116 «Мусала», и подписват декларация за спазване на всички разпоредби относно пребиваването на деца и родители в детската градина.

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

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

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

(5) Приетите деца заемат местата си до 30 календарни дни за деца от Първа група и до 60 календарни дни за деца от яслена група, считано от 15.09 или от датата на записване през

учебната година. След изтичане на този срок, деца, непостъпили в детската градина, се отписват от Системата. За деца от Втора, Трета и Четвърта група, подлежащи на задължително предучилищно образование, не се предвижда отлагателен период.

(6) Преместването на дете от една в друга сграда на детската градина, е възможно само при заявено желание на родители за размяна с друго дете от същата възрастова група.

(7) При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго детско заведение към момента на записване, детето се отписва от посещаваната детска градина, към датата на постъпване в детската градина.

(8) Деца без бележка от медицинската сестра, удостоверяваща редовност на медицински документи, не се приемат в групите.

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

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

Чл.12 Децата се отписват(изм. от 02.03.2023г.):

(1) След подадено писмено заявление от родителите/настойника до директора на образователната институция. Отписването на децата по ал. 1 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище в деня на подаване на заявлението за отписване.

(2) При отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска СДЯ/ДГ.

(3) Отписването на децата се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище след изтичане на определените срокове.

(4) При навършване на възраст за постъпване в първи клас, като при отписване на записани за задължително предучилищно образование, се издава Удостоверение за завършена подготвителна група. Преместването на дете от групите за задължително предучилищно образование, се извършва с удостоверение за преместване.

(5) Медицинската сестра предава на родителите медицинския картон, заверен и приключен.

(6) При временно преместване(през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в ДГ№116"Мусала" се извършва с медицински картон и след изплатени задължения за ДОД.

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

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

Чл.13

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

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

1. Начисляването на таксите за ДОД се извършва чрез използването на електронен дневник <https://kids.onebook.bg>

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

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

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

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

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

Чл.14

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

1. Родителите са представили медицинска бележка **най-късно до 09:00ч. на последния ден от месеца**, за който се отнася, или с предварително подадено заявление за отсъствие по семейни причини, най-късно до 9,00ч. на първия ден, за който се отнася отсъствието

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

1. За целта родителите отбелязват дните за отсъствие през електронния дневник <https://kids.onebook.bg>, най-късно до 9,00ч. на първия ден, за който се отнася отсъствието.

2. В случай, че родителят няма достъп до интернет, заявление за отсъствие, може да бъде подадено на хартиен носител, чрез попълнена бланка–образец, който може да се получи на място в деловодството или да се изтегли от електронния дневник и сайта на ДГ№116“Мусала“. Писмените уведомления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия.

3. При невъзможност да се посети детската градина, медицински документ за извинение на отсъствия, може да се сканира и изпрати през електронния дневник <https://kids.onebook.bg> до учителите по групи, касиер-домакина Иванка Димова. Корекции в следващия месец не са възможни, поради заключване на системата.

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

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

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

(3) Деца във Втора, Трета и Четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование - 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с предварително писмено уведомяване от родителите, най-късно до 9,00ч. в деня, за който се отнася.

(4) В зависимост от епидемичната обстановка, при издадена заповед на МОН, отсъствията се извиняват административно, отново след подадено заявление от родителите.

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

(6) Заявяването на присъствия през летен период, е свързана с планирания и разходван финансов ресурс на детските градини и определя разходването на средствата за храна и персонал. Заявленията за присъствие се подават в обявените предварително срокове, чрез маркиране на желаните дати и запаметяване с бутон “ЗАПАЗИ“ в раздел [„Заявления за присъствие в неучебно време“](#).

(7) Родителите, които нямат достъп до интернет, могат да подават заявление на хартиен носител в деловодството на бул. «Ал. Пушкин» № 2, от 8,00ч. до 16,00ч.

(8) Сборните групи се формират на база подадените заявления и в случай на спад в посещаемостта, е възможно допълнително редуциране на групите. Отсъствията през този период, се считат за административно извинени.

(9) При специфични случаи, като: сформирани на сборни групи поради непредвидени обстоятелства (карантини, аварии, ремонт и др.) налагащи преместването на деца от една в друга сграда/група, отсъствията се считат за административно извинени.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.16

(1) Организацията на престоя на децата е съобразена с изискванията за безопасни условия на отглеждането, възпитанието и обучението им, както и със спецификата на ДГ№116 «Мусала». Въведени са Правила за осигуряване на условия за максимално безрискова среда. Всички служители родители на деца в детската градина се запознават и приемат да спазват установените Правила за поведение в на територията на детската градина.

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

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

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

3. Родителите, участващи в образователно-възпитателния процес в група, следва да използват калцунни, да дезинфекцират ръцете си преди влизане.

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

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

(5) Вратите на детската градина се заключват в 9,00ч. и не се приемат деца след този час. По изключение, при предварително уведомление, закъснели деца се приемат след определените часове, закусили, за да се включат в организиранияте дейности на групата.

Чл.17

(1) Родителите или настойниците са задължени да изчакат извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити. В случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

(2) Не се разрешава внасянето на играчки, мобилни телефони и други смарт устройства, като изключение се допуска, при наличие на медицински показания, които налагат използването им, за контрол върху здравето на детето.

(3) Не се разрешава внасянето на ценни украшения (гривни с мъниста, обици, медальони, амулети) и др. предмети, които застрашават живота и здравето им. Персоналът не носи отговорност, за неправомерно внесените и загубени предмети.

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

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

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

2. на непълнолетни братя или сестри;

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

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

(7) При закъснение на родителите след 19.00 часа, за невзети деца се информират социалните институции.

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

(9) Основен начин за предаване на съобщения до родителите е електронния дневник OneBook., като всяка група, може да създаде допълнителна онлайн връзка, която да се ползва при спешна необходимост.

Чл.18

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

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

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

РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 19

(1) Предучилищното образование в ДГ №116 “Мусала“ се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

2 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01 юни до 14 септември.

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

(4) В ДГ №116 “Мусала” се осъществява само целодневна организация в отделни възрастови групи.

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

Чл. 20.

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

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

1. условия и време за игра, обучение, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

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

(4) Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група, утвърждава се със заповед на директора и включва следните дейности:

| Вид дейност | Ясла | I група (3-4 год.) | II група (4-5 год.) | III ПГ група (5-6 год.) | IV ПГ група (6-7 год.) |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Прием на децата самостоятелни дейности по избор утринно раздвижване | 7:00 ч. – 8:30 ч. | 7:00 ч. – 8:30 ч. | 7:00 ч. – 8:30 ч. | 7:00 ч. – 8:30 ч. | 7:00 ч. – 8:30 ч. |
| Закуска | 8:30 ч. – 9,00 ч. | 8:30 ч. – 8:50 ч. | 8:30 ч. – 8:50 ч. | 8:30 ч. – 8:50 ч. | 8:30 ч. – 8:50 ч. |
| Тоалет и подготовка за педагогически ситуации Занимателни игри, | 9,00 ч.- 9,30. | | | | |
| Основни форми на пед.взаимодействие | | 9:00 ч. – 10:00 ч. | 9:00 ч. – 10:00 ч. | 9:00 ч. – 10:30 ч. | 9:00 ч. – 10:30 ч. |
| Подкрепителна закуска | 10:00 ч | 10:00 ч. | 10:00 ч. | 10:00 ч. | 10:00 ч. |
| Игри на открито, разходки, допълнителни форми, ДОД | | 10:15 ч. – 11:30 ч. | 10:15ч. – 11:45ч. | 10:15ч. – 11:45 ч. | 10:15ч. – 11:45 ч. |
| Подготовка за обяд, обяд | 11,30ч. 12,15ч. | 11:40 ч. – 12:30 ч. | 11:45 ч. – 12:30 ч. | 12:00 ч. – 12:30 ч. | 12:00 ч. – 12:30 ч. |
| Тоалет, подготовка за следобеден сън | 12,15ч- 12,40ч. | 12:30 ч. – 13:00 ч. | 12:30 ч. – 13:00 ч. | 12:30 ч. – 13:00 ч. | 12:30 ч. – 13:00 ч. |
| Почивка, следобеден сън | 12,50ч. 15,00ч. | 13:00 ч. – 15:00 ч. | 13:00 ч. – 15:00 ч. | 13:00 ч. – 15:00 ч. | 13:00 ч. – 15:00 ч. |
| Тоалет, подготовка за следобедна закуска | 15,00ч. 15,30ч. | 15:00 ч. – 15:30 ч. | 15:00 ч. – 15:30 ч. | 15:00 ч. – 15:30 ч. | 15:00 ч. – 15:30 ч. |
| Следобедна подкрепителна закуска | 15:30 ч. – 16:00 ч. | 15:30 ч. – 16:00 ч. | 15:30 ч. – 16:00 ч. | 15:30 ч. – 16:00 ч. | 15:30 ч. – 16:00 ч. |
| Основни форми | | - | 16:00 ч. – 16:30 ч. | 16:00 ч. – 16:30 ч. | 16:00 ч. – 16:30 ч. |
| Допълнителни форми дейности по интереси, ДОД | | 16:00 ч. – 17:30 ч. | 16:00 ч. – 17:30 ч. | 16:30 ч. – 17:30 ч. | 16:30 ч. – 17:30 ч. |
| Изпращане на децата, самостоятелни дейности по избор игри | 16,00 ч. – 19:00 ч. | 16,00 ч. – 19:00 ч. | 16,00 ч. – 19:00 ч. | 16,00 ч. – 19:00 ч. | 16,00 ч. – 19:00 ч. |

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

ГЛАВА III ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 21

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

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

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

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

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

Чл. 22

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

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

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

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

Чл. 23

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

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

Чл. 24

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

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

Чл. 25.

(1) В ДГ 116“Мусала“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

(4) ДГ№116“Мусала“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

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

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

Чл. 26 .

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

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

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

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

Чл. 27

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

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

(3) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(5) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група. Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

(6) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации и се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

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

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

2. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 7 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл.28 Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

(1) През учебната 2024/2025г. родителите могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал.2 от Наредба№5 за предучилищно образование до директора на детската градина/училището, като към заявлението по ал. 2 се прилагат:

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

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

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа: избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование; примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал.2 за съответната възрастова група; списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

(2) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато не представи някой от изискуемите документи; не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие; представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от ЗПУО и избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3). Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време.

(4) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 29

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

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

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;

6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 30

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.31

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

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

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

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

Чл. 32

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

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ№116“Мусала“ включва:

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

образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/, ресурсно подпомагане.

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

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

Чл. 33

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

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

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

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

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

Чл.34

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

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

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

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

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

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

Чл. 36

(1) Детската градина разработва и прилага политики за:

1. Подкрепа личностното развитие на детето и изграждане на позитивна среда за взаимодействие на деца, учители и родители, чрез осъществяване на ефективна комуникация и сътрудничество.

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

3. Има и прилага нормите на Етичен кодекс на общността

Чл.37

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

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

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

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

ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДООИ , СБОРНИ ГРУПИ

РАЗДЕЛ I ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 38

(1) По решение на ПС и заявено желание на родителите, срещу заплащане, ДГ№116“Мусала“ може да осигури условия на територията си, за организиране на допълнителни образователни дейности(ДОД), които не са дейност на детската градина.

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

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

(4) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина, като за участие в провеждането им, родителите заплащат такси, по ред, уточнен с фирмите изпълнители на ДОД.

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

(6) Видовете ДОД, провеждани в ДГ№116”Мусала” се определят с решение на Педагогически съвет. При обявяване на епидемичната обстановка, ДОД се провеждат в помещенията на групите, при спазване на всички протиепидемични мерки.

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

(8) Преподавателите са длъжни да спазват графика за провеждане на ДОД и да провеждат стриктно и отговорно заниманията с децата. Пропуснатите занимания, се отработват допълнително, след съгласуване с директора.

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

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА СБОРНИ ГРУПИ

Чл.39

(1) Сборни групи през учебната година, могат да се сформират през ваканциите, определени от министъра на МОН, както и при възникване на аварии, намалена посещаемост, карантини и други обективни причини.

(2) Сформирането на сборни групи от 01 юни до 14 Септември, се извършва въз основа на заявления за присъствие, подадени от родителите в предварително обявен срок, всеки месец, предхождащ месеца със заявените дни.

(3) Спецификата на детската градина, разположена в три сгради, налага при сформирването на тези сборни групи, преместване, на деца, не само от една в друга група, но и от една в друга сграда на детската градина.

(4) Изборът на дежурна сграда, винаги се извършва след анализ на планираните ремонтни и други дейности и при сформирване на сборните групи, по възможност, се отчитат възрастовите особености на децата и предпочитанията на родителите с братя /сестри в детската градина.

(5) Групите се сформират с максимален капацитет и прием на допълнителни деца, за които родителите са пропуснали да заявят присъствие до определените дати, се извършва по изключение, като децата се разпределят в зависимост от свободните места в групите.

(6) Отсъствията на децата, които не са заявили посещение в сборните групи през ваканции, карантини, аварии, ремонти, се извиняват административно.

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

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

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

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

(9) Педагогическия персонал в сборните групи се определя от Директора на детската градина, в която се преместват децата. При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата и при желание на родителите, се дава възможност на братчета и сестри, да посещават една група/сграда.

РАЗДЕЛ III ТУРИЗЪМ, ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДГ№116”Мусала”

Чл.40

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

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

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

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

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

Чл.41

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

(2) При организирани пътувания, директорът на ДГ№116”Мусала”:

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

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

РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ НА „ДЕТСКА ЯСЛЕНА ГРУПА”

Чл. 42

(1) В детската градина функционира при целодневна организация, една яслена група, за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(2) Определянето на свободните за прием места за всяка учебна година, се извършва след анализ на наличните възрастови набори в конкретната сграда на детската градина и възможността за оставане на децата в същата сграда, при преминаването им в първа градинска група.

(3) Класираните и постъпили в яслената група деца, се отглеждат, възпитават и социализират в съответствие със заложените в Програмна система на детската градина, стратегии за грижа, възпитание и образование на децата, от 10 месеца до 3 години. Тези стратегии, се основани на разработени от екип на ИИНЧ-БАН „Стандарти за развитие и учене в ранното детство: От раждането до 3 години“

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

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

Чл. 43

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

(2) В детската ясла работят следните специалисти:

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

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

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

Чл. 44

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

1. Удостоверение за раждане.

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

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

4. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.

5. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.

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

7. Децата от яслените групи към детската градина автоматично продължават посещение в първа група в същата сграда.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 45

(1) В ДГ№116“Мусала“ се приготвя храна според изискванията на Наредба № 6 от 10.08 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения. Зареждането с хранителни продукти се осъществява от фирма – доставчик, след сключен договор, при спазване на ЗОП .

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

(3) Използват се храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

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

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

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

Чл.46

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

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

(3) Кухненският блок на ДГ№116“Мусала“, се помещава в сграда на бул. „Пушкин“ № 2. Готовата продукция се разпределя в термофорни съдове и се предоставя на шофьора за разнасяне до сградите на детската градина.

(4) Храната се транспортира три пъти дневно с автомобил, пригоден за целта, до всяка сграда, при стриктно спазване изискванията за безопасното и транспортиране. Тази специфика налага допълнително прецизиране и ограничава избора при изготвяне на менюто, съобразно с възможностите по пренасяне и времето за доставка.

(5) Всяка храна се придружава от формуляр, в който са описани вид храна и броят порции. Бланката се съхранява от помощник-възпитателя в групата, за който се отнася. Ежедневно, в кухнята, се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48 ч.

(6) Помощник-възпитателите и детегледачите приемат храната от шофьора, заедно с придружаващия формуляр, разпределят и сервират под контрола на учителя и медицинската сестра в групата. В яслената група, храната се разпределя от медицинските сестри.

Чл.47

(1) Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни повече от регламентираното за всеки продукт времетраене. ДГ№116"Мусала" **не съхранява и не предлага храна след определените за консумация часове.**

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

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

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

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

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

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

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

5. В случаите на необходимост от внасяне на подходяща за диетата на детето храна, приготвена от родителя, тя се доставя ежедневно в детската градина, опакована в контейнер, запазващ температурата на храната, а при препоръка от лекаря, се ползват съдове за еднократна употреба, надписани с името на детето.

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

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

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

РАЗДЕЛ III МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ХИГИЕННО СЪСТОЯНИЕ

Чл. 48

(1) Медицинското обслужване на децата в ДГ№116"Мусала" и контролът по здравеопазването се осъществяват от медицински сестри, които разпределят времето за наблюдение на децата от групите във всички сгради, по предварително уточнен график за седмицата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 49

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

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

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

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

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

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

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

Чл.50

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

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

Чл.51

(1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни

паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

(2) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка за липса на контакт с ОЗЗ

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

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

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

Чл.52

(1) Разпространението на заразни заболявания се предотвратява чрез:

1. поддържане на хигиенния режим в занимални, спални, сервизни помещения
2. редовно проветряване на помещенията и осигуряване на оптимални стойности на температура и влажност

3. ежедневна дезинфекция на подове, плотове, повърхности, играчки и други предмети, с които децата са в контакт

4. изграждане на устойчиви хигиенни навици у децата

5. спазване на Мониторинговата програма за контактните повърхности

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

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

Чл.53

(1) Хигиената в детската градина се поддържа от помощник-възпитатели и чистач-хигиенисти, подпомагани от общия работник, приподдържането на дворните пространства.

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

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

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

(5) На територията на ДГ№116"Мусала" пушенето е забранено.

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

РАЗДЕЛ I ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 54

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

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

(3) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез постоянен личен контакт и индивидуални консултации, за което се

предоставя график във всяка група, както и допълнителни онлайн връзки, чрез вайбър групи или фейсбук;

(4) Официално средство за комуникация със семейството и актуална информация, е електронния дневник, до който родителите имат непрекъснат достъп чрез мобилната версия и предаване на съобщения.

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

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

Чл. 55

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

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

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

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

Чл. 56

(1) Друг обществен орган за подпомагане дейността на ДГ№116"Мусала" е родителското настоятелство „Детски свят“

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

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

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

Чл. 57. (1)Права на родителите:

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва образователния процес в ДГ№116"Мусала";

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

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

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

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

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

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

8. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите.

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

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

Чл.58 (1) Задължения на родителите:

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

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

3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на ДГ№116”Мусала” и да се съобразяват с всички правила, касаещи организацията на дейността в детската градина;

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

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

6. Нямаат право да разпространяват лъжесведения за ДГ№116”Мусала”“, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.

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

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

9. Да заплащат в срок дължимите такси за ДОД.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.59

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

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

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

1. Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

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

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

Чл.60

(1) Педагогическият съвет на ДГ№116 «Мусала» е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и актуализира ежегодно регламентирания отношения с родителите относно организацията на живота на децата в детската градина

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

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

Чл. 61

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

(2) Учителите имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

(3) Учителите имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други форми на педагогическо взаимодействие, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(4) Отговорности на учителите

1. Отговарят за здравето и безопасността на децата, по време на престоя в детската градина.
1. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.
2. Незабавно уведомяват директора на образователната институция при идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина.
3. Уведомяват директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказват пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако на учителя е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето).

Чл. 62

(1) Учителите работят на смени, като работят едновременно поне 1 час дневно. В края на работния си ден, учителите предават на следващата смяна, информация за състоянието на групата, броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

(2) В сградите, се осигурява дежурен учител за прием на децата от 7.00ч. до 7.30ч. , както и за издаването им след 18.30ч.

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

ГЛАВА VII ФИНАНСИРАНЕ И ДОКУМЕНТИ, РЕЖИМ НА ДОСТЪП

РАЗДЕЛ I ФИНАНСИРАНЕ

Чл.63

(1) ДГ №116“Мусала“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на детската градина на второстепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;

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

2. да се разпорежда със средствата на училището;

3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в групите, съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на утвърдената програмна система.

(2) ДГ №116“Мусала“ публикува в сайта, утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

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

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

РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 64

(1) ДГ№116”Мусала” е регистрирана като администратор на лични данни, документите събирани в детската градина се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

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

Чл.65

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

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

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

Чл.66

(1) Информацията за децата, които се обучават в ДГ№116“Мусала“ се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО(Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование).

(2) Дневниците на групите в детската градина се водят в електронен вид, като детската градина използва софтуерния продукт на ел. дневник „OneBook“.

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

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

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

(6) При преместване на дете по време на учебната година, достъпът по ал. 2, се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата детска градина.

Чл.67

(1) Директорът на ДГ№116“Мусала“ организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете, като осигурява:

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

Чл.68

(1) ДГ№116“Мусала“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование директорът на детската градина и се полага печата на детската градина.

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

РАЗДЕЛ III МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 69

(1) За целите на дейността си ДГ№116“Мусала“, разполага с изградена и подържана материално-техническа база във всички сгради на детската градина.

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

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

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

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

(6) При установена повреда виновното поведение се санкционира.

РАЗДЕЛ IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.70

(1) В ДГ№116”Мусала” е определен пропускателен режим за ограничаване достъпа в района на детската градина и регламентиране правата и задълженията на персонала и външните лица, извършващи дейност на територията на детското заведение

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

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

(4) Влизането се осъществява след задължително представяне на входа или чрез използване на видеодомофонната система. В сградите на ул. „Мусала“ № 7 и бул. „Пушкин“ 2 , е осигурен контрол на достъп, като родителите разполагат с код за влизане през дворната порта.

(5) С оглед осигуряване безопасността на деца и възрастни, в сградите е изградено видеонаблюдение.

(6) Входовете са отворени от 07.00ч. до 09.00ч. и от 16.00ч. до 19.00ч. Родителите предават децата на учител, медицинска сестра, като посещение в занималните се извършва след предварително съгласуване с учителите и при спазване на противоепидемичните мерки(ако такива са обявени).

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

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

(9) Предвид ограничената площ, не се разрешава продължително задържане на родителите в дворните пространства, при взимане на децата.

Чл. 71

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

(2) Всички външни лица, посещаващи детското заведение се записват във въведена книга за посетители.

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

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

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

Чл.72

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

Чл.73

(1) В сградите на ДГ№116"Мусала" има осигурена СОТ

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

1 Охранителната фирма - „АСО – ПАНЕМА”;

2 СДВР – за оказване на навременна помощ при нужда;

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

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

Чл.74 Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детското заведение, с изключение на автомобилите, осигуряващи зареждането на хранителни продукти и извършващи пренасяне на готовата храна във всички сгради на детската градина.

ГЛАВА VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.75

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

(2) Правилникът се актуализира и в следните случаи:

1. при промени, свързани епидемична обстановка в страната и промяна на нормативната база, отнасяща се до предучилищното образование;

2. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

Чл.76

(6) Последна актуализация влиза в сила от 16.09.2024г., като отменя действието на преходния правилник.

(7) Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява във всяка от сградите на детската градина.

М О Д Е Л

за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ№116“Мусала“

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към ДГ№116“Мусала“ има за цел постигане на бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез активно взаимодействие между семейство и детска градина и уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

Адаптирането е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: възрастните в детската градина – педагог и възпитател, семейството и детето. Успешното адаптиране на детето предполага всички страни да се включат активно и да подпомогнат този процес

Тръгването на детска градина е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда - материална, социална, обществена и природна. Подобни събития са част от живота на всяко дете - първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище. За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувства свободно и сигурно.

Постъпването на детето в детска ясла може да започне от 10-месечна възраст до навършване на 3-годишна възраст на детето. В детските ясли се осъществяват грижи за ранно детско развитие в няколко области: здраве и двигателно развитие, познавателно развитие, личностно-емоционално и социално развитие, езиково и комуникативно развитие.

У новопостъпващото дете трябва да се формират нови условнорефлекторни връзки, тъй като се наруша създадения динамичен стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране е по-бавен. Тук е именно огромната и решаваща роля на медицинските сестри, на учителите и другите специалисти работещи в детските ясли и детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца.

Раздялата с майката/бащата се преживява болезнено почти от всички деца. Те страдат и от това, че се намират в нова обстановка сред непознати хора. Практиката показва, че има деца, които се приспособяват веднага, а други продължително време - от 2 до 4 месеца след постъпване в детската градина. Приспособяването на детето е и социален процес и в него играе роля придобитото, т.е. личния опит на детето, подготовката му в семейството.

Краткосрочно присъствие на родителите

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се уточнява на индивидуални срещи между учителите/медицинските специалисти и

родителите. При посещение на родителите, се спазват всички противоепидемични мерки в детската градина.

Препоръки към родителите

Още преди постъпването в детската градина е добре:

✓ Родителите да направят предварително посещение в детската градина за запознаване с учителите или педагозите на групата, материална база на детската градина, с дневната организация. Два-три месеца предварително в домашни условия да се следва дневния режим и храненето в детската градина;

✓ Предварително да се започне подготовката на детето към изискванията на новата среда. Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина; да се говори за детската градина с радост и насърчаване, като за специално място за децата;

✓ От полза е когато на детето е обяснено какво е това детска градина. А още по- добре е да му е показано нагледно;

✓ Раздялата в детската градина трябва да бъде кратка и насърчаваща детето;

✓ Родителите своевременно и ежедневно да се информират и консултират за адаптирането, постиженията и поведението на детето; да споделят своите впечатления с персонала.

Препоръки за подготовка на детето:

✓ Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени моменти от дневната организация за - 1 – 2 часа(напр. престой на двора), като постепенно времето да се увеличава и да включват нови моменти;

✓ Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;

✓ Да наблюдава или да се включва предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;

✓ За деца от Първа група, да е приучено да ползва тоалетна, да дава сигнали за уриниране и дефекация. Да има елементарни умения да държи лъжица. Да консумира разнообразно приготвена храна – в трикомпонентно обедно меню. Да пие от чаша;

✓ Препоръчително е ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;

✓ Ползването на памперс е в яслени групи;

✓ Да има опит за общуване и в непозната среда (в градинки, паркове с деца и възрастни);

✓ Да наблюдава режимни моменти. Да седи на детско столче;

✓ Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;

✓ Да обича да слуша музика, да изпълнява естествени движения на фона на музиката, да слуша приказки, да изпълнява указания на възрастните;

✓ В периода на адаптация, детето от яслена група, може да идва в групата със своя любима играчка или вещ(често децата от яслена възраст носят любимите си одеалца);

✓ Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;

✓ Да се щади емоционалното му състояние.

В детството емоционалното съзнание се обогатява, усвояват се ускорено ключовите емоционални умения, формира се основата на емоционалната грамотност, динамизира се връзката между емоционалното развитие и емоционалната интелигентност като цяло и се очертава формиращата се индивидуалност на детето.

Екипът в детската градина:

✓ Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение. Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;

✓ Запознава се с детето, запознава децата помежду им. Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;

- ✓ Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях;
 - ✓ Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия. Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности - образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
 - ✓ Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
 - ✓ За по-бърза адаптация на децата, след предварителна уговорка с учителите/мед. сестри, се допуска родител в групата за отделни моменти на прием - закуска, обяд, приспиване на детето.
 - ✓ Не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;
 - ✓ Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение. Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно развиващо пребиваване на детето в детската градина;
 - ✓ Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата. Децата не се оставят без надзор;
 - ✓ На родителите се дава своевременно и ежедневна информация и консултиране за адаптиране, постиженията и поведението на детето;
- Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние, методите и подходите, които учителите и др. специалисти избират по своя преценка.

Предварителна подготовка за раздяла

Подготовката за раздялата да започва вкъщи. На детето може да му се говори за това, че то отива на детска градина, а родителите - на работа. Трябва предварително да подготвите детето за мисълта за детска градина. Подробно му разкажете за реда в нея, за обстановката, направете си кратка екскурзия до детската градина. Неизвестното плаши детето. То трябва да е запознато с това, което го очаква. Накарайте го да разбере, че вие ще се чувствате горди, че то вече е голямо и ходи на детска градина. Не забравяйте, че всички ваши емоции се предават на детето.

Разкажете на учителите за индивидуалните особености на вашето дете, за неговите навици и умения. Уточнете от каква помощ се нуждае детето ви.

Когато вече сте в детската градина:

✓ кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го чака. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“. Използвайте любимата играчка, с която детето говори и се чувства сигурно. Ако детето иска да си вземе играчка или книжка, не му забранявайте - това за него е част от дома и с нея то ще се чувства по-комфортно. Това му носи спокойствие, усещане за нещо лично и познато.

✓ Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо, без да удължава момента. Ако детето трудно се разделя с майката, желателно е през първата седмица да го води някой друг.

✓ Раздялата между родител и дете трябва да бъде бърза и кратка и насърчаваща детето. Най-добре е родителят сам да помисли за своя ритуал при раздяла. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето. Не обещавайте неща, които не можете да изпълните!

✓ Много важни са емоциите на родителя при раздялата. Колкото по-плах и нерешителен е той, толкова по-тревожно ще бъде детето. Родителят не трябва да се тревожи, когато детето плаче.

✓ На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат (след като то се наобядва или след като се наспи). Така детето няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.

✓ Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

✓ След като вземете Вашето дете от детска ясла/градина, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му. Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла/детската градина, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

✓ Някои деца се уморяват много от новите впечатления, новите приятели, новите дейности, многото хора. Ако детето е неспокойно и нервно това означава, че то има неудовлетворени потребности. Не търсете причините единствено само в детската градина. В този случай ви трябва да го прибирате по-рано или 1-2 пъти седмично да го оставяте у дома, проявявайте търпение към капризите на детето - те възникват поради претоварване на неговата нервна система. Не му се карайте - просто насочете вниманието му към нещо по-интересно.

✓ Постарайте се детето да бъде в спокойна обстановка, без никакви конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по-често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. Детето се нуждае от вашата постоянна подкрепа. Само по този начин детската градина може да се превърне в място, където то ще се чувства комфортно, а това ще ви осигурява необходимото за работата ви спокойствие.

✓ Плачът на дете, което все още не говори, може да означава физиологични потребности на детето, които трябва да се установят и удовлетворят незабавно:

✓ храна; вода; сън; ползване на тоалетна; друга потребност.

✓ След като предварително сте се запознали с дневния режим на детската градина, за полесна адаптация на детето е желателно да се наложи подобен режим и вкъщи. Още повече ще помогне, ако имате възможност два-три месеца предварително да се следва режима в детската градина.

✓ Максимално да е близко и менюто у дома към това в детската градина. Ако детето е свикнало вкъщи на обяд да яде само едно ядене, то нищо чудно, в детската градина да откаже някое - първото, второто или третото. Имаме предвид, че често пъти храненето е една от основните причини, поради която детето не иска да ходи на детска градина.

✓ От значение е и редовното ходене на детска градина. Нека детето свикне с мисълта, че от понеделник до петък всеки има задължения - то е на градина, мама и татко са на работа. А събота и неделя са дните за семейни забавления.

✓ Желателно е детето да бъде включено в избора и подреждането на детската раничка и сложете в нея всичко необходимо: комплект за преобличане, пижама, пантофи, любима играчка.

✓ Облеклото: дрехите трябва да са лесни за обличане събличане, да нямат сложни закопчавания или трудно да минават през главата; обувките съответно да са лесни за обуване и събуване - на този етап за предпочитане са обувките без връзки.

✓ В детската градина децата усвояват навици да се самообслужват, а това изисква време. Изградени начални навици за самостоятелност улесняват адаптирането на децата. Три годишното дете трябва да има умения да се храни само, да разпознава дрехите си, да контролира ходенето до тоалетна, да събира играчките и други елементарни умения, които с помощта на персонала ще се усъвършенстват в детската градина. Важно е тези навици да се развиват постепенно, а не когато остават дни до постъпването в детска градина.

✓ Осъществява се ежедневен контакт с учителите (медицинските сестри); родителите получават информация как се справя детето с новата обстановка. Всеки проблем, свързан с детето се разрешава много по-лесно при взаимно доверие.

- ✓ Когато децата още от първия ден усетят доброжелателните отношения между родители педагози (специалисти), със сигурност се справят по-бързо с новата среда.
- ✓ Бързо привикват тези деца, чиито родители са ги поверявали на грижите ту на едната баба, ту на другата, ту на гледачката или на по-големите братя и сестри. Те са открити за общуване - както с връстниците, така и с възрастните.
- ✓ Новото предизвиква тревожност при възрастните и още по-силна, при малчуганите до 3 години. Затова на детето му е необходима информация:
 - ✓ Какво ще се прави в детската градина - ще се пее, танцува, играе, спи, яде и т.н.;
 - ✓ С кого ще бъде там - с други деца и с госпожите, които знаят много забавни неща;
 - ✓ Да има възможност детето да се запознае предварително с бъдещите си учителки;
 - ✓ Изключително важна е положителната нагласа на родителя към детската градина.
 - ✓ Ако той вярва, че това е най-доброто място за детето му, така ще мисли и то.
 - ✓ Ще сме си свършили работата като родители, ако след време чуем детето да казва:
 - ✓ „По-бързо мамо, татко, че ще започнат без мен! Искан на детска градина! Не искам да си тръгвам от детската градина!“
 - ✓ Да научим детето отрано на добри обноски. Докъм две годишна възраст то спокойно може да помахва с ръка, да даде „въздушна целувка“, да усвои две-три
 - ✓ „вълшебни думи“: благодаря, извинявай, здравей – (чао). Дори и да не може да ги каже, възрастните трябва непрекъснато да ги повтарят при всеки повод. В детската градина са въведени правила за децата за добри обноски и безопасно поведение.
 - ✓ Уважаеми родители, не злепоставяйте детето пред други деца и възрастни със забележки и грубости! Учете детето да споделя играчките с другите деца. Поощрявайте ги по всеки повод с „браво“, „благодаря“, „ти можеш“, „хайде пак“!
 - ✓ Децата са нашето огледално отражение, те подражават, затова внимавайте в собственото си поведение!
 - ✓ На масата. Поведението и уменията за хранене се учат на масата. На година и половина- две малчуган трябва да умее да държи сам лъжичката, да ползва салфетка по време на ядене. На две и половина, три години - да не яде с отворена уста. На четири или пет - да ползва и неостър нож, с който да си помага. На пет – шест - да участва в сервирането, на 6 - да си прави сандвичи с подготвена смес.

За периода за адаптация

Да не забравяме, че темповете на адаптацията са различни за всяко дете. Нужно е да бъдем последователни, да вложим търпение и разбиране към детето. .

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

Служителят, подкрепящ детето по време на неговата адаптация не е необходимо да присъства в дневните грижи, но е на разположение, ако детето има нужда от него.

Адаптацията на 3 годишните към начина на живот в детската градина е една от основните ни задачи като педагози. Плавната адаптация, спокойните родители и деца, идващи с усмивка в детската градина, ще бъдат показател за успешната адаптация на тригодишните деца в де Включването на родителите в различни форми на педагогическо взаимодействие дава възможност да се осигури по-плавна и безболезнена адаптация от семейната среда към детската градина. Подкрепата на родителите осигурява емоционален комфорт на детето и го стимулира за активно участие в режимните моменти в условията на детската градина.

Използвани източници:

1. Асоциация родители (2019) – Наръчник за родителите „Добре дошли в детската градина“, 2019 г.;
2. „Адаптиране на детето в детската градина“, Изд. Изкуства - www.izkustva.net;