

Утвърдил:
П. Андреева
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

(Обн. ДВ. бр.46 от 17 юни 2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.72 от 31 август 2018 г., доп. ДВ. бр.72 от 13.09.2019 г., изм. ДВ. бр.77 от 01.09. 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2.10.2020 г.) 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 приспособени и една новопостроена сграда на територията на кв. Павлово и жк.„Бъкстон” и местността „Гърдова глава“, както следва:

Сграда на ул. „Симеон Радев“№73А	2 градински и 1 яслена група. Временно е настанена още 1 група, до приключване строежа на нова сграда към детската градина
Апартаменти в: ж.к. „Бъкстон“ БЛ.25 Бул.„Бр. Бъкстон” Бл.45 Ул. „Вихрен“ Бл.39а	1 градинска група 1 градинска група 1 градинска 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 бг.).

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

(4) В градинските групи може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при наличие на свободни места, заявено желание от страна на родителите и преценка от педагозите за възрастовите характеристики на детето.

(5) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(6) Детската градина гарантира правата, свободата, сигурността и достойнството на всяко дете, 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 се определят НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община (в сила от

01.03.2021г.)Регистрирането и кандидатстването в детската градина се **извършва по електронен път на адрес : <https://kg.sofia.bg/isodz/>**

(2) В случай, че родителите /настойниците/ нямат достъп до интернет, могат да се регистрират на място в ДГ№116 «Мусала», като профила на детето се създава под управлението на директора. Кандидатстващите задължително попълват писмено заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в ИСОДЗ и ПГУ.

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

(4) Класирането се извършва по график, който се определя от Дирекция „Образование“. Същият се публикува на сайта на ИСОДЗ и ПГУ и се обявява на видно място в ДГ№116 «Мусала».

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

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

Чл.10

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

(2) Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ№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

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

(4) Директорът на ДГ№116 «Мусала», или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в чл.11 от Наредбата за прием и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ и ПГУ до изтичане срока на записване за съответното класиране.

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

(6) При постъпване на детето в ДГ№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 приемане 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) Родителите на приетите деца, които ще ползват преференции при плащане на таксата, попълват декларация и предоставят необходимата документация при постъпване на детето. Декларация за преференции се подава в началото на всяка учебна година и/или в зависимост ползваното предимство.

(3) 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.

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

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

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

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

(8) При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго детско заведение към момента на записване, детето се отписва от посещаваното ДГ към датата на постъпване в новото детско заведение през месец септември и при представени документи за липса на финансови задължения.

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

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

(11) Родителите подготвят детето си за предстоящото включване в първа група на детската градина и при необходимост се включат в процеса на адаптация, след съгласуване с учителите на групата.

Чл.12 Децата се отписват:

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

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

(3) При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора и касиер-домакина. Задължително се прави проверка за неизплатени такси. Ако няма такива, на родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.

(4) При 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.

(5) Преместването на дете от групите за задължително предучилищно образование, се извършва с удостоверение за преместване. В него се отразява номера и страницата, на която то е записано в Книгата за подлежащи на задължително обучение. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.

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

(7) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по чл. 9, ал. 2 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да

се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

РАЗДЕЛ II ТАКСИ / ЗАПЛАЩАНЕ /

Чл.13

(1) Родителите на децата, които посещават ДГ№116 «Мусала» заплащат такси по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

(2) За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечни такси в размер на 60.00 лв. на месец, като спазват обявените дати за издължаване.

(3) Таксата се начислява при спазване на нормативните изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците, като:

1. Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в дневник (хартиен и електронен вариант) на поверената им група. Броят на присъстващите в групата се нанася в електронния дневник до 9.00ч. Въз основа на подадените бройки, касиер-домакина трябва хранителни продукти за деня.

2. След предаване по електронен път на сведението за присъствията на децата, поправки не се допускат.

3. Директорът прави проверка на дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни и сравнява таксовата книга за месеца с хранителната ведомост с получения брой хранодни.

(4) Начисляването на таксите се извършва чрез използването на електронен дневник <https://www.kiddodiary.com>, в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете

(5) Касиерът има задължението:

1. В края на месеца да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация и да представи на счетоводителя справка за събираемостта на таксите, както и справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи на директора, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 2-ро число на следващия месец;

2. Таксова книга за изминалия месец, втория екземпляр от издаваната квитанция за платена такса и събраните извинителни документи, се съхраняват до следващата финансова ревизия, като се архивират както на хартиен носител, така и в електронен вид.

3. Поради необходимост от време за обработка на данните, в първия работен ден за месеца, такси не се събират!

(6) Такси за посещение на детска градина се заплащат само по банков път и през ИЗИПЕЙ и ePay. Съгласно Чл. 54 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО, събраните такси следва да бъдат преведени към общинския бюджет до 10-то число на месеца.

(7) Желаетелите да ползват банков превод, могат да внесат сумите към Общинска банка АД, клон Денкоглу на IBAN BG98 SOMB 913031 4340 3000, BIC SOMB BGSF

В бланката, освен сумата, задължително се посочват трите имена на детето, групата, която посещава и месеца, за който се внася таксата.

(8) Всеки родител, който има регистрация в електронния дневник KIDDO на <https://www.kiddodiary.com/>, може да заплати таксата за присъствие в детска градина и 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;
– чрез временно генериран код, който родителите записват и продиктуват при плащане в касите на EasyPay

(9) След 10-то число програмата автоматично начислява лихви върху неплатените такси. Във връзка с обявената епидемична обстановка, начисляването на лихва временно е преустановено.

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

(11) По изключение, такси може да се събират от касиера, в случай на преместване на дете в друга образователна институция или отписване от детска градина. За платените такси касиерът издава квитанция.

(12) Забранено е на учителите да събират пари за такса за детска градина!

(13) Справки за платени такси се правят само от касиера на телефон 02 855-00-47 или GSM 0887784868.

(14) Съгласно Чл.13 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, при определени обстоятелства «.. местните такси и цени на услуги могат да се заплащат предварително или едновременно с предоставяне на услугите с изключение на тези, за които в Наредбата или в друг нормативен акт е предвидено друго...»

Чл.14

(1) При извиняване на отсъствия се спазват изискванията, посочени в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, като:

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

2. След събиране и обобщаване на извинителните документи, в последния ден от месеца, учителите, медицинските сестри в яслена група и касиерът, отразяват в електронния дневник извинените отсъствия на децата с медицинска бележка и/или със своевременно подадено уведомително писмо, както и неизвинените дни или административно извинени отсъствия.

3. Всички извинителни документи, се окомплектоват от касиера, който ги архивира до следващата финансова ревизия. Касиерът проверява всички извинени отсъствия и начислява съответните такси.

4. Неизвинени отсъствия се заплащат

(2) Право на отсъствие през учебно време имат:

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

2. Деца във Втора Трета и Четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование -20 работни дни през учебно време.

3. До края на обявената епидемична обстановка, отсъствията на всички деца ще се извиняват административно, ако детската градина попада в червена или оранжева зона на разпространение на Ковид-19 и има издадена заповед на МОН. За целта родителите маркират отсъствие през електронния дневник <https://www.kiddodiary.com>, до 9,00ч. за деня за който се отнася или ако това не е им възможно, представят заявление на хартиен носител в деловодството на ул. "Мусала" № 7 до 9,00ч. на последния ден на месеца, за който се отнася.

(3) При внезапно заболяване и невъзможност да се посети детската градина, медицинският документ може да се сканира и изпрати през електронния дневник.. Изключенията за

начините на изпращане на оправдателни документи се договарят пряко с касиера. Корекции в следващия месец не се разрешават

1. Писмените уведомления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия. Заявленията подадени в деловодството, се приемат само на попълнена бланка –образец, който се получава от касиер-домакина, или може да се изтегли от електронния дневник или сайта на ДГ№116“Мусала“.

2. 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 за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни.

3. Сроковете за подаване на тези заявления се изнасят на родителските табла и в електронния дневник, като през посочения период, родителите могат да заявят присъствие през електронния дневник или да подадат заявление при касиер-домакина на ул. «Мусала»№7.

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

Чл.15

(1) Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса се извършва по реда на НАРЕДБА за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, като в началото на всяка учебната година(или при промяна на обстоятелствата) се подава декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

(2) Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

(3) **Не се заплаща такса** за:

1. деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 % трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;

2. деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87/ 05.05.2010г.

3. третото и следващи деца на многодетни родители.

(4) Таксата се заплаща с **50 на сто намаление** за:

1. деца с един родител;

2. деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант, които представят уверение от учебното заведение п.за всеки семестър.

3. За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.

4. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление.

5. Когато в детско заведение са приети близнаци, поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от отдел "Гражданско състояние" на общината по месторождение на децата.

6. когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

Чл. 16

(1) Съгласно чл.14 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс

1 До приключване на епидемична обстановка, лихва върху такси не се начислява.

(2) При просрочени дължими такси и незаплащане, се спазва следната процедура:

1. След 24 - то число касиерът разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи;

2. Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор и съобщение през електронния дневник

3. В случай, че родителят не се отзове в рамките на месец, се изпраща писмена покана за доброволно плащане по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо, с обратна разписка.

4. В ситуация Ковид-19, при случаите на незаплащане на задълженията повече от два месеца, се подхожда индивидуално, като се отчита влиянието на външните фактори, обусловени от епидемична обстановка.

5. При незаплащане повече от два месеца, се изготвя констативен акт, който заедно с поканата, се изпраща до кмета на района, с предложение за изготвяне на акт по реда на чл.9 "б" от ЗМДТ.

6. Районната администрация окомплектова и изпраща събраните докладни до кмета на Столична община за изготвяне на акт по реда на чл.4 ал.1 – 5 и чл. 9 "б" от ЗМДТ;

7. Несъбраните суми ще бъдат принудително събирани от публични изпълнители при Националната агенция по приходите, съгласно чл.163, ал.3 от ДОПК.

8. При незаплащане на таксата след посочения в поканата за доброволно плащане срок, детската градина може да предприеме допълнителни административни мерки, в зависимост от случая.

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

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ

Чл.17

(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 в условията на Ковид-19, при ясно осъзнаване, че в условията на епидемия абсолютно безопасна среда не може да съществува. Всички служители родители на деца в детската градина се запознават и приемат да спазват установените Правила за поведение в на територията на детската градина.

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

1. Приемането на децата се извършва на входа на сградите / апартаментите, при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем. **Родители не се допускат в сградата!** Достъп на родители /настойници/ до групите е позволен само в адаптационен период на новопостъпващите, след предварителна договорка с учителите по групи, при необходимост от лична среща - в дните, определени за консултация, или други предварително организирани съвместни инициативи.

2. Когато по изключение, е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцунни, да дезинфекцира ръцете си преди влизане и писмено да декларира, че е здрав и няма контакт със заразно болен

(3) За да се предотврати струпване, родителите се изчакват на нужното разстояние. В случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема.

(4) От децата не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар.

(5) 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, а в случаите на взимане на детето от площадката, се приканват да не се задържат в двора.

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

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

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

(9) Не се разрешава на децата да внасят играчки, мобилни телефони, както и ценни украшения и др. предмети

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

(11) 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“

(12) 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.

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

(14) Преди завръщане на детето след отсъствие, родителите задължително уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, за бъде требвано за храна.

(15) За всяка група се създава постоянна онлайн връзка и се определя график за допълнителни онлайн консултации, а когато това се налага, родителите могат да заявяват лична среща, съобразно тяхното свободно време и възможности.

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.

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

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

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

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

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

Чл. 20.

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

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

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

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

3. дейности по избор на детето.

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

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

(5) Организацията на учебния ден включва следните дейности:

Час	Яслена група	I и II ГРУПА	III и IV ПГ ГРУПА
7,00-8,30	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване	Прием на децата Сутрешно раздвижване
8,30-9,50	Закуска	Закуска	Закуска
9.00 - 10.00		Педагогически ситуации	Педагогически ситуации
10,00-10,15	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска	Допълнителна закуска
10.00 - 10.30	Игри на открито	Допълнителни форми на педагогическо	Педагогически ситуации Допълнителни форми

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

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

ГЛАВА III ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 21

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

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

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

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

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

Чл. 22

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

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

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

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

Чл. 23

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

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

Чл. 24

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

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

Чл. 25.

(1) В ДГ 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, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

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

Чл. 26 .

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

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

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

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

Чл. 27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.28 Самостоятелна организация на предучилищно образование

(1) През учебната 2020 – 2021г. родителите могат да **подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18**, ал. 1 до директора на детската градина/училището от 1-во до 5-о число на всеки месец. Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

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

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

3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 29

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

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

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

Чл. 30

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.31

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

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

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

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

Чл. 32

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

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

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/, ресурсно подпомагане.

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

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

Чл. 33

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

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

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

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

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

Чл.34

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

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

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

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

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

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

Чл. 36

(1) Детската градина разработва и прилага политики за:

1. Подкрепа личностното развитие на детето

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

3. Формиране на позитивна дисциплина, чрез предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели - децата се поощряват с морални и материални награди
4. Има и прилага нормите на Етичен кодекс на общността

Чл.37

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

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

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

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

ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ДООИ , СБОРНИ ГРУПИ

РАЗДЕЛ I ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 38

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

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

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

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

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

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

(7) Видовете ДООД, провеждани в ДГ№116”Мусала” се определят с решение на Педагогически съвет. Във връзка с епидемичната обстановка ДООД се провеждат в помещенията на групите, при спазване на всички противоепидемични мерки.

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

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

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

Чл.39

(1) Спецификата на детската градина, разположена в пет сгради, налага преместване в определени случаи, деца от една в друга сграда/група и сформирването на т.нар. Сборни групи.

(2) В ситуация на извънредна епидемична обстановка не се допуска сформирването на сборни групи, с изключение на непредвидени извънредни ситуации или случаите, при които е необходимо да се осигури безопасния престой в детската градина и действията са насочени към опазване живота и здравето на децата.

(3) 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 обявените срокове. Списъкът с данни за заявените деца се предоставя на другото детско заведение за създаване организация на работа.

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

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

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

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

Чл.40

(1) Специфичната организация на ДГ№116”Мусала” - разпръснат сграден фонд, използване на апартамент в жилищен блок без дворно пространство, налага допълнителни изисквания и към ежедневно извеждане на децата от групата, помещаващи се в сгради без дворно пространство

(2) В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират маршрутите за извеждане на децата в междублоковите пространства, в зависимост кой апартамент ще бъде използван и се провежда инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

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

Чл.41

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

(1) 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

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

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

1. с декомпенсираны хронични заболявания;
2. контактни и заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.
- (4) При организиране на организирани пътувания, директорът на ДГ№116”Мусала”:
 1. издава заповед за провеждане на формата,
 2. командирова служителите на детското заведение
 3. организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие
 4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители,
 5. контролира застраховането на участниците във формите.

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

РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИЯ НА „ДЕТСКА ЯСЛА”

Чл. 42

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

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

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

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; осигурява подходящи материали за игра и индивидуални познавателни книжки и др., които се финансират от родителите

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

Чл. 44

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

1. Удостоверение за раждане.
2. Здравно - профилактична карта, попълнена и заверена от личен лекар.

3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии и чревни паразити, извършени не по-рано от 15 /петнадесет/ дни преди постъпване в детска ясла.
4. Изследване на кръв и урина, извършено в едномесечен срок преди постъпване на детето в ясла.
5. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в 6-месечен срок преди постъпване.
6. Данни от личен лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта му.
7. Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, издадена от личен лекар.
8. Медицински документ, съгласуван с РЗИ за деца, освободени от имунизации по реда на Наредба №15 от 2005г. за имунизациите в Република България.
9. Децата от яслената група към детското заведение автоматично продължават посещение в първа група на детската градина.

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 само след съгласуване с Директора.

(5) Пригответената храна е една и съща за всички деца от Първа до Четвърта ПГ. 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 пригответената 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) Пригответеното 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 централна сграда на ул. „Мусала“№ 7, в приспособено помещение. Готовата продукция се разпределя в термоформни съдове и се предоставя на шофьора за разнасяне по останалите сгради.

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

(5) Всяка храна се придружава от формуляр, в който са описани вид храна и броят порции. Формулярът се съхранява от помощник-възпитателя в групата, за който се отнася. Ежедневно 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.

(7) Ограниченото пространство в пригодения кухненски блок, не позволява инсталиране на допълнителна кухненско оборудване и на този етап, не може да се осигури техническа възможност за приготвяне на отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии!

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 картоната на детето, а друг в портфолиото с изричното запознаване на екипа.

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

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

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

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

(5) Допустимо е, при организиране на празници, тържества и др специфични случаи, да бъдат внесени ограничен брой хранителни продукти, като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност. В тези случаи учителите са длъжни да заделят проби от внесените храни за съхранение до 48 часа.

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 в четирите сгради, по предварително уточнен график за седмицата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 49

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

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

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

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

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

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

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

Чл.50

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

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

Чл.51

(1) При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

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

(3) При започване на учебната година родителите представят лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето и поставените имунизации за изтеклия период.

Чл.52

(1) Разпространението на заразни заболявания се предотвратява чрез:

- поддържане на хигиенния режим в занимални, спални, сервизни помещения
- редовно проветряване на помещенията
- осигуряване на оптимални стойности на температура и влажност
- ежедневна дезинфекция на подове, плотове, повърхности, играчки и други предмети,

с които децата са в контакт

- изграждане на устойчиви хигиенни навици у децата
- спазване на Мониторинговата програма за контактните повърхности

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

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

Чл.53

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

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

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

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

(5) На територията на ДГ №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:

1. Индивидуални консултации, за което има предоставен график във всяка група,
2. постоянни онлайн връзки-вайбър, скайп или фейсбук; Родителските срещи се провеждат онлайн
3. онлайн и лични срещи с директор и учители всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

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

Чл. 55

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

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

(3) 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. Права на родителите:

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

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

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

4. Да посещават момент от дневния режим, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на СРЗИ;
5. Да участват в избирането на родителски активи в групите, да членуват в Настоятелството, Обществения съвет и в утвърждаването на техните решения.
6. Да правят предложение пред тях за подобряване на организацията, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.
7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността, свързана с престоя на децата им в групата.
8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно- образователния процес в детското заведение;
9. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите.
10. Да се включват в образователно-възпитателния процес в групата, чрез графика за участие в основните и допълнителни форми на взаимодействие.
11. Да им бъде осигурен достъп до електронния дневник, за да получават своевременно информация за дейностите, в които участва детето.

Чл.58 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 и персонала. 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. Нямаат право да влизат в конфликт с други родители и персонал на територията на ДГ№116”Мусала”.
9. 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.
10. Да заплащат в срок дължимите такси.

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.

(4) Осъществява държавната политика в областта на предучилищното образование.

(5) Организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

(6) 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 регламентирани 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 дейности, 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.

2. 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.

Чл. 62

(1) Учителите работят на смени, като в сградите с повече от една група, работят едновременно поне 1 час дневно.

(2) В сгради с повече от една група се осигурява дежурен учител за прием на децата от 7.00ч. до 7.30ч. и за издаването им след 18.30ч.

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

(4) 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.

(2) 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.

(3) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в детската градина и се води до завършване на ПГ 6 г. или отписване на детето по желание на родителите.

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

(5) 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 на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

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

РАЗДЕЛ III МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 69

(1) За целите на дейността си ДГ№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- домакиня на детската градина.

(4) Служителите, родителите и всички пребибаваци 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 пресонала, и външните лица, извършващи дейност на територията на детското заведение

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

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

(4) Влизането се осъществява след задължително представяне на входа или чрез използване на видеодомофонната система.

(5) Достъпът на родителите е разрешен от 07.00ч. до 09.00ч. и от 16.00ч. до 19.00ч. само до входа на сградите. Посещението на родители в занималните може да става след предварително съгласуване с учителите и при спазване на противоепидемичните мерки

(6) 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!

(7) Всеки вход се заключва след осъществяване на приема на децата и се отключва след 16.00ч. за взимането им.

(8) Не се разрешава продължително задържане на родителите в дворните пространства, при взимане на децата.

Чл. 71

(1) С оглед осигуряване безопасността и здравето на деца и възрастни, в две от сградите има изградено видеонаблюдение – централа на ул.“Мусала“№7 и сграда на „ул. „Симеон Радев” №73А.

(2) 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.

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

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

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

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

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

Чл.72

(1) В ДГ№116”Мусала” има сгради без собствено дворно пространство за игра на децата.

(2) Извеждането на децата за игри от сградите без дворно пространство, се извършва само при наличието на двама служители.

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 по филиали.

ГЛАВА VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл.75

Настоящият правилник е изготвен на основание чл и. 258, ал. 1 от ЗПУО влиза в сила от 16.09.2020г. и отменя действието на преходния правилник.

(1) Правилника за дейността се актуализира 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 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 – 3 часа, постепенно времето да се увеличава и да включват нови моменти;

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

✓ Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;

✓ Да е приучено да ползва гърне и/или тоалетна; да 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 до 1,6 годишна възраст;

✓ 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 прибира играчки на определените места в групата; а е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;

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

✓ В периода на адаптация може да идва в групата със своя любима играчка, вещ;

✓ 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, при необходимост 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;

✓ Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона.

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:

✓ Когато сте вече в детската ясла/градина, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който гочака. 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 вие 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 по-лесна 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 поддръждането 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! Искам 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 - да ползва и неостър нож, с който да си помага. На пет - 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;