ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ ГОРНА ОРЯХОВИЦА
Ул.“Александър Стамболийски“ №1 тел.0884477301

УТВЪРЖДАВАМ

X Маргарита Атанасова

Маргарита Атанасова
Директор на ДГ"Здравец"
Подписано от: Margarita Mihaylova Atanasova

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“

ГР.ГОРНА ОРЯХОВИЦА

2022 – 2023 УЧЕБНА ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1)Правилникът урежда устройството, функциите и управление на ДГ„Здравец” гр.Горна Оряховица, правата и задълженията на директор, учители, непедагогически персонал, родители, организацията и съдържанието на предучилищното образование.
(2)Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание, при пълно зачитане и уважение на човешката личност.
Чл.2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование; Държавния образователен стандарт за предучилищно образование, приет с Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти (ДОС), издадени от министъра на образованието и науката, които са съвкупност от задължителните изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите на тяхното постигане.
Чл. 3. Този правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от ЗПУО

.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4. Детската градина е общинска и ползва имоти, които са публична общинска собственост.
Чл.5. (1) Детската градина носи наименованието ”Здравец” и се намира на адрес: гр.Горна Оряховица, ул. “Александър Стамболийски” № 1.
(2) ДГ ”Здравец” осъществява дейността си и във филиал на адрес: с.Горски долен Тръмбеш ул."Димо Тръмбешки" №64
Чл.6. ДГ ”Здравец” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.
Чл.7. Детската градина е юридическо лице, представлява се от директор и има собствен кръгъл печат.
Чл.8. Символ на Детската градина е *делфин със здравец*, който означава - здрави, умни и щастливи деца.
Чл.9. ДГ ”Здравец” има официален сайт в публичното интернет пространство, достъпен на адрес – ***www.zdravets1.com*** . Същият се ползва за представяне на актуална информация, свързана с дейността на детската градина на външни потребители и общественост.
Чл.10. В ДГ ”Здравец” функционират 5 групи, от които в 4групи децата са разпределени по възрастов признак и една разновъзрастова.
Чл.11. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна, почасова и самостоятелна организация.
Чл.12. Детската градина организира съботно-неделни дейности по отглеждане на децата като допълнителна услуга по желание и срещу заплащане от родителите/ настойниците.
Чл.13. Обучението и възпитанието на децата се провежда на български език.

РАЗДЕЛ II. ФУНКЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.14. Детската градина осигурява:
1. интелектуално, емоционално, социално, нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към националната, етническата и културната идентичност на всеки гражданин;

Чл.15.Детската градина защитава и гарантира основните права на детето

Чл.16. В детската градина е забранена всяка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, произход, религия, семейно или обществено положение или на всякакви други принципи

Чл.17. Детската градина подпомага родителите при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.18. Детската градина осигурява правото на участие на семейството в нейната дейност за реализиране на единен за детето възпитателен процес.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ

Чл.19. (1)Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:
1. първа възрастова група - 3- 4-годишни,
2. втора възрастова група - 4- 5-годишни;
3. трета възрастова група - 5- 6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6- 7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова група

Чл.20. Броят на децата в групите се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.20. Минималният брой на децата е 15, съгласно Заповед на Кмета на Община Горна Оряховица.

РАЗДЕЛ II.КАНДИДАТСТВАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 21. Общ прием на деца в ДГ ”Здравец”:
1. Постъпването на деца става по желание и избор на родителите или настойниците,

съгласно ЗПУО, Наредба № 5/2016 год. за предучилищното образование и Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Горна Оряховица.

- Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст на детето.
- Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на годината на навършване на 4 годишна възраст на детето;

2. В ДГ ”Здравец” , деца се приемат целогодишно, при наличие на свободни места

Чл.22. Децата се приемат с писмено заявление от родителите / настойниците по образец.

Чл.23. Документи, които се прилагат към заявлението:

1. Удостоверението за раждане на детето и ксерокопие на същото. След сверяване на данните, оригиналът се връща на родителите /настойниците.
2. Документи, удостоверяващи предимство при приемане на децата по критерии, описани в чл.27.
3. При настъпили промени по документите (промяна на адрес, телефони за контакт, месторабота), родителите /настойниците са длъжни да подадат коректната информация в 3-дневен срок от промяната на обстоятелствата.

Чл. 24. (1) За самостоятелна организация на предучилищното образование съгласно чл. 18 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (ДВ бр. 46 от 17.06.2016 г.),се приемат деца в детската градина с писмено заявление от родителите/ настойниците, които носят отговорност за истинността на подадената информация.

(2) Към заявлението се представят:

- копие от удостоверението за раждане на детето;
- документ от експертна комисия в РУО за одобряване включването на детето в самостоятелна организация.

(3) Оригиналите на всички придружаващи заявлението документи се представят от родителя, подал документите. След сверяване с копията от приемащото документите лице, оригиналите се връщат на родителя.

Чл. 25. (1) Приемът на документи за кандидатстване на деца в I възрастова група започва в първия работен ден на м. февруари в годината на навършване на 3-годишната им възраст.

(2) Прием на документи за всички останали възрасти се извършва целогодишно при наличие на свободни места в съответната група.

Чл.26. Приемът на документи се извършва от директора, който проверява представените документите и сверява копията с оригиналите. Ако някое от предимствата не е удостоверено с документ по надлежния ред, детето не се ползва от това предимство при приема в детската градина. При приемане на документите за прием задължително се поставят входящ номер и дата.

Чл. 27. Предимства при прием, съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Горна Оряховица.

	Критерии за предимство	***Документ, с който се удостоверява***
1.	Детето има заболявания и съгласно Наредба за медицинска експертиза, приета с ПМС №87, обн. в ДВ брой 36/2010 г. с последващи изменения, има издадено решение от ТЕЛК(НЕЛК) – 50 и над 50% степен на увреждане.	Експертно решение на ТЕЛК, НЕЛК
2.	Детето е със специални образователни потребности. В група се приемат до 3 деца със СОП.	Документ от Комисията за комплексно педагогическо оценяване при РУО
3.	Един от родителите (настойниците) на детето е с увреждане и съгласно Наредба за медицинска	Експертно решение на ТЕЛК, НЕЛК

	експертиза, приета с ПМС №87, обн. в ДВ брой 36/2010 г. с последващи изменения, има издадено решение от ТЕЛК(НЕЛК) за 70% и над 70% трайно намалена работоспособност.	
4.	Трето и следващо дете на многодетни семейства (от едно домакинство).	Копие и актове за раждане на всички деца в семейството
5.	Деца близнаци.	Копие и актове за раждане
6.	Детето е сирак или полусирак	Удостоверява се с акт за смърт. Копие от него остава в детската градина
7.	Друго дете от семейството посещава детската градина.	Копие и акта за раждане на другото дете
8.	Родителите на детето са студенти, като и двамата се обучават в редовна форма във ВУЗ.	Представят се уверения от ВУЗ.
9.	Детето е настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето.	Съдебно решение или писмо от съответната дирекция "Социално подпомагане".
10.	Дете или внук/внучка на действащ служител в детска градина.	Когато детското заведение, в което кандидатства детето, е различно от местоработата, по тази точка, се представя ксерокопие от първата и последната попълнена страница на трудовата книжка, заверено от директора на детската градина.

КЛАСИРАНЕ

Чл. 28. След приема на децата с предимства за целодневна и почасова организация на предучилищното образование, всички останали се приемат по пореден входящ номер до попълване на местата в детската градина.

Чл. 29. В една група за целодневна организация може да се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца, определен с разпоредбите на чл.60, ал. 1 и 2 от ЗПУО на почасова организация на предучилищно образование.

Чл. 30. В началото на работното време на 10 май се оповестява публично списъка на приетите в I възрастова група деца, както и списък на резервите. Списъкът се поставя на родителското табло в централния вход и се публикува на сайта на детската градина.

ЗАПИСВАНЕ.

Чл. 31.(1) В десетдневен календарен срок от оповестяване на класирането за прием, родителят /настойникът лично потвърждава избора си на детска градина с декларация по образец.

(2)Неподаването на декларация в този срок води до отпадане на детето от списъка на приетите деца, като мястото се заема от следващото по входящ номер дете от резервния списък.

Чл. 32. При постъпване на детето в детска градина родителят /настойникът, представя следните документи:

1. За деца, които не са посещавали детска ясла или детска градина:

1.1. Здравно-профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето.

1.2. Еднократен отрицателен резултат от микробиологично изследване на фекална проба*.

1.3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити и перианален отпечатък със скоч лепенка за острици.*
*Изследванията по т. 2 и 3 трябва да бъдат извършени до 15 дни преди постъпване на детето в детско заведение.
1.4. Изследване на кръв и урина – извършени една седмица преди постъпването.
1.5. Имунизационен паспорт, издаден от личния лекар, съдържащ данни за извършените задължителни имунизации, съгласно изискванията на Наредба №15 за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.).
1.6. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
2. За деца, които са посещавали детска ясла или детска градина:
2.1. Удостоверение от изпращащото детско заведение с вписана дата, до която е посещавало съответното заведение.
2.2. При отсъствие на детето от детското заведение за повече от 30 дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца **и** 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.).
2.3. Медицинска бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето към момента на постъпване, липсата на контакт със заразно болен и преглед за паразити, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.
Чл. 33. При приемане на детето, родителят /настойникът на първата родителска среща, се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детското заведение
Чл. 34. Записване на деца, се осъществява целогодишно при наличие на свободни места за съответната възраст.

ОТПИСВАНЕ

Чл. 35. Деца се отписват от детската градина след подаване на заявление от родителя /настойника поради:
(1) Промяна на местоживеенето и/или преместване в друга детска градина
(2) Постъпване в първи клас, за което се издава Удостоверение за завършено предучилищно образование
(3) По желание на родителите/настойниците.

ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 36. Преместване на деца от детската градина в друга или в училище, от една форма на обучение в друга, се извършва по следния ред:
(1) Родителят или настойникът подава заявление за желание детето да бъде отписано от детската градина.
(2) Медицинската сестра предава на родителя медицинските документи на детето
(3) Въз основа на подаденото заявление детето се отписва от детската градина;
За преместването на деца от подготвителните групи, се издава Удостоверение за преместване.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 37. (1)Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09.е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
Чл. 38.(1) Учебното време е в периода от 15.09. до 31.05 на следващата календарна

година .
(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни;
(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
(5) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
Чл. 39. (1) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода 01.06.до 14.09.
(2) През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
Чл. 40. (1) В ДГ „Здравец“, се осъществява целодневна организация в 4 възрастови групи с постоянни наименования “Слънце”, “Звездички”, “Маргаритка”, “Червена шапчица” . Към постоянното наименование на групата, се прикрепя наименованието Първа, Втора, Трета и Четвърта възрастови групи, което съответства на възрастта на децата и се променя всяка година.
Във Филиал с.Горски долен Тръмбеш се осъществява целодневна организация в 1 разновъзрастова група“Червена шапчица”, разделена на 4 подгрупи - Първа, Втора, Трета и Четвърта.
(2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна организация, а самостоятелната - за отделното дете извън групите в детската градина.
Чл. 41. (1) Целодневната организация осигурява възпитание,социализация, обучение и отглеждане на децата в отделни групи в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Началният час на сутрешния прием в ДГ“Здравец“ е – 6:30 часа от дежурен учител; краен час на изпращане – 18:30 часа
Чл. 42. При целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл.43. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.
Чл.44. Организацията на учебния ден при целодневен престой за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.
Чл.45.(1) Организацията на учебния ден за целодневна форма на престой включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
6.30-8.00	Прием и дейности по избор
8.00 – 8.10	Утринна гимнастика
8.10-8.30	Подготовка за закуска
8.30-9.00	Закуска
9.00-10.20	**Основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации)**
10.20-10.35	Подкрепителна закуска – плод/зеленчук

10.45-11.45	Свободни игри и дейности по избор на открито (на закрито при неподходящо време)
11.45-12.00	Подготовка за обяд
12.00-12.45	Обяд
12.45-13.15	Подготовка за следобедна почивка
13.15-15.00	Следобеден сън
15.00-15.30	Ставане от сън и подвижни игри
15.30-16.00	Следобедна закуска
16.00-16.30	Педагогическа ситуация
16.30-17.30	Игри на открито (на закрито при неподходящо време)
17.30 – 18.30	Изпращане на децата

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
(3) Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
Чл.46.(1) Ежедневния минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-малка от 10 градуса.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър или дъжд.
(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява на двора на детската градина при подходяща температура и сухо време .
(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.
Чл.47.(1) Ежедневен прием на децата

1. Приемането на деца става лично между родител и учител
2. Родителите ползват входовете на групите.
3. Не се допуска пускането от двора или оставянето на деца от родител без личен контакт със съответния служител на ДГ, който да приеме детето. Същото правило важи и за вземането на децата.
4. След 8:30 часа входовете се заключват.

(2) При инцидентни закъснения или при наложили се отсъствия на детето, родителят уведомява предишния ден устно учителят в групата или в деня на закъснението/отсъствието до 8:30ч. служител на ДГ на телефони: 0884477301; 0884477302
Чл.48. Организация за вземане на децата от ДГ при целодневна организация:

1. Децата се вземат лично от родител / настойник/, баба, дядо всеки ден след 16:30 ч.
2. При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
3. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
4. При желание от страна на родителите, децата им да бъдат водени и/или взимани от други лица, извън тези по т. 1 трябва да декларират това писмено, като посочат трите имена на лицето, № на лична карта ,което ще води и взима детето, родствена връзка и години. Декларацията по тази точка се подава до Директора на ДГ, завежда се във Входяща кореспонденция и се съхранява от учителя на групата до напускане на детето или промяна на обстоятелствата.
5. След 18:00часа, децата се предават на родителите от дежурния учител.
6. Крайният час на напускане на детската градина е 18:30ч.

Чл.49. Условия за почасова организация на работа в ДГ

1. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна

организация на ДГ при изявено желание от такава форма от страна на родител;
2. Почасовата организация осигурява възпитание, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.
3. Начален час на сутрешен прием на 8.30 ч.
4. Краен час на изпращане на дете на почасова форма на престой в ДГ – 11.30 ч.
5. Почасовата организация се осъществява само през учебно време – 15.09. до 31.05
6. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето;
7. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

Чл.50. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от ДГ в началото и края на учебното време .

(2).Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в РУО по чл.67 ал.2 от ЗПУО.

(3)Постиженията на детето одобрено от РУО за самостоятелна организация се определят от учителите в ДГ в началото и в края на учебното време;

(4) За провеждане на дейностите по ал.3 от настоящия правилник родителите осигуряват присъствието на детето в определен от ДГ ден и час.

(5) Дете, включено в самостоятелна форма на организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал.2 от Наредба № 5 /2016 за предучилищно образование се включва в целодневна или почасова форма на организация по избор на родителите;

Чл.51. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган;

Чл.52. Отсъствия на децата през учебно време от 15.09. до 31.05.

(1) Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна и почасова организация могат да отсъстват само по здравословни или др. уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) 1. Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време /15.09.до 31.05./ е допустимо за ***не повече от 10 дни*** за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите ***преди дните на отсъствия***./Уведомление за отсъствие /

2. когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 3 дни от дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини, отразените неизвинени отсъствия в модул „Отсъствия“ на НЕИСПУО се потвърждават в раздел – „Потвърждаване информация от АСП“, след което АСП прекратява семейните помощи на семейството за срок една година.

(3) Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката;

Чл.53. През неучебно време от 1.06. до 14.09 и ваканциите, децата могат да отсъстват без ограничения от детска градина, по желание и преценка на родителите, след писмено уведомяване за периода или деня за отсъствие.

Чл.54. Медицински изследвания и документи след отсъствия от детска градина:

1.Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен при отсъствие за повече от 10 дни.

2. Микробиологично изследване на фекална проба *по епидемични показания* (стомашно-чревно разстройство), при отсъствие за повече от 30 дни.

3. Изследване за чревни паразити (фекална проба и скоч проба), при отсъствие за

повече от 2 месеца (съгласно Наредба №5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози - ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
4. При отсъствие на дете по болест родителите са длъжни да уведомят медицинската сестра за характера на заболяването и в деня на завръщане на детето в детската градина, представят медицинска бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение. ***При липса на такъв документ, детето не се приема.***
5. * Забранява се воденето на болни деца и предаването на каквито и да било лекарствени средства от родителите на учителите и медицинската сестра на детското заведение и задължаването им да ги дават на децата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.55. (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.
Чл.56. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.
Чл.57. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от двама квалифицирани учители и с помощта на помощник възпитателите за всяка възрастова група от ДГ;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл.57а. (1) Детската градина прилага Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина. Приложение №2
(2) Моделът по ал. 1 задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите."
Чл.58. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.
(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.
Чл.59. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.
(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.
(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
Чл.59а. (1)Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.
(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на

компетентностите, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

Чл.60. 1.Общият седмичен брой на педагогическите ситуации при целодневна форма на организация на престоя на децата в ДГ"Здравец" за постигане на компетентностите като очаквани резултати е както следва:
за първа възрастова група – 11
за втора възрастова група – 13
за трета възрастова група – 15
за четвърта възрастова група – 17

2. По преценка на учителите на групата, общият брой на педагогическите ситуации, може да бъде завишен

Чл.61. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е:
1. от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група;
2. от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.
(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.
Чл.62. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.
(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време. Те могат да бъдат:
-разходки до близка местност сред природата, наблюдения на обекти от околната среда, излети, туризъм;
-творчески занимания по изкуствата (конкурси, изложби, ателиета);
-тържества, развлечения, празници и концерти;
-посещения на културно-масови и развлекателни мероприятия от други институции за децата
-театри, изложби, музеи, концерти, художествени програми;
-празнуване на рождени и именни дни;
-игри - театрални, конструктивни, сюжетно-ролеви, подвижни, музикални, спортноподготвителни, спортно-състезателни, на открито и др.
-приказкотерапия – четене или слушане на литературни произведения;
-съвместни дейности с родителите – ателиета, работилници, празници, тържества, концерти и др.
(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.
Чл.63. При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, при следните условия:

1. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство;
2. Дейностите се организират за деца, които посещават ДГ „Здравец";
3. Всеки родител писмено заявява желанието си детето му да участва в избрана дейност извън учебната програма;
4. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва по график и от квалифицирани преподаватели,
5. Родителите заплащат такси за тези дейности на преподавателите в размер и по ред договорени с тях.

6. Директорът на детската градина създава условията за дейности извън учебната програма и контролира качеството на обучението и изпълнението на хорариума.

ГЛАВА ПЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.64. (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) Компетентностите за всяка възрастова група са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата под формата на държавни образователни стандарти по следните образователни направления:
1.ОН “ Български език и литература”
2.ОН “ Математика”
3.ОН “ Околен свят”
4.ОН “ Конструиране и Технологии ”
5.ОН “ Изобразителни изкуства “
6.ОН “ Музика “
7.ОН “ Физическа култура”
Чл.65. .(1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина.
(2) В програмната система се включват:
1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
4. тематично разпределение за всяка възрастова група;
(3) Програмната система се приема с решение на ПС и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.
Чл.66. (1) Предучилищното образование в ДГ се осъществява на български език с изключение на обучението по чужд език в дейностите извън учебната програма.
(2)Усвояването на българския книжовен език се изразява във:
1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;
2. спазване на книжовните езикови норми в дейностите по различните образователни направления;
3. спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на предучилищното образование от децата,учителите, директора и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал.
(3)Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез:
1. педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература;
3. педагогическите ситуации за обучение по останалите образователни направления;
4. допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина съобразно потребностите и интересите на децата.
(4)Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по български език и литература.

Чл.67. Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми в ДГ се подпомага от познавателните книжки . Използваните познавателни книжки в ДГ са одобрени от МОН.
Чл.68. (1)На деца, невладеещи добре български език, деца търсещи или получили закрила в страната се осигурява допълнително обучение.
(2)Подпомагане процеса на усвояване на книжовния български език се осъществява:
1. чрез планиране на педагогически ситуации над минималния седмичен хорариум;
2. в процеса на общата и допълнителна подкрепа;
3. в допълнителните дейности.

Чл.69. (1) За реализиране на целите на процеса на овладяване на книжовния български език от децата в детската градина, учителите разработват институционални политики
(2) Институционалните политики се отразяват в план за овладяване на книжовния български език от децата в ДГ, който се приема от ПС.
(3) Държавният образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование е определен с Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език.
Чл. 70. Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.71. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
(2) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.
(3) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.
(4) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.
(5) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.
Чл.72. (1)Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:
1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина.
Чл.73.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование обучение за придобиване на компетентности, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:
1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;

3. безопасността и движението по пътищата;
4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти
(2) По тематична област „Безопасност на движението по пътищата" в детската градина се провеждат педагогически ситуации по образователно направление „Околен свят",
с минимален годишен брой съответно за:
- първа възрастова група – 5 педагогически ситуации;
- втора възрастова група – 5 педагогически ситуации;
- трета възрастова група – 6 педагогически ситуации;
- четвърта възрастова група – 7 педагогически ситуации

Чл.74. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование,

Чл.75. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират, рамковите изисквания за резултатите от обучението, в частта предучилищно образование.

Чл.76. (1) Детската градина анализира потребностите и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията.
(2) В съответствие със стратегическите си приоритети, детската градина определя институционална политика, която подкрепя и осъществява гражданското, здравното,
екологичното и интеркултурното образование, определя конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяването им.

Чл.77. (1) Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.
(2) Неизменна част от институционалната политика за подкрепа са:
1. определянето на ритуали, свързани със:
а) откриването и закриването на учебната година;
б) официалното раздаване на удостоверението за завършена подготвителна група;
в) награждаване на отличили се деца и учители;
г) поддържането на официален кът и съхраняване знамето на детската градина;
д) честването на национални и християнски празници и други празници в детската градина.
2. изборът на:
а) знаци, символи на детската градина;
б) химн на детската градина;

Чл.78. (1) Институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:
1. организиране на кампании, подкрепящи здравето, толерантността, правата на детето,
опазването на околната среда и пр.;
2. организиране на празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
(2) Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в годишния план на детската градина

Чл.79. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, детската градина създава постоянно действащ екип.
(2) Педагогическият съвет определя състава на постоянно действащия екип и срока на неговото действие.

(3) Постоянно действащият екип разработва институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и координира прилагането й в образователната институция.

РАЗДЕЛ III. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.80. (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.
Чл.81. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.
Чл.82. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се изработва в хартиен и/или електронен вариант.
(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ“Здравец“ включва:

1. Начална страница – съдържа трите имена и снимка на детето
2. Раздел 1 – Обща информация
   - Детска градина
   - Детска група.
   - Учители
   - Период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване),
3. Раздел 2 – Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
   - резултати по образователни направления;
   - готовност за постъпване в I клас.
4. Раздел 3 – Приятели, занимания, игри
5. Раздел 4 - Изявени интереси и способности
6. Раздел 5 – Моите победи и награди
7. Приложения
   - Материали от продуктивната дейност на детето.
   - Снимков материал.
8. Други данни за детето
   - Ресурсно подпомагане / при наличие на такова/.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.
Чл.83. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на Четвърта възрастова група, установява готовността на децата за училище.
(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
Чл.84. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани с родителите;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. на проследяване на индивидуалното развитие подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.
13. на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина, се извършва ранно оценяване чрез Скрининг тест за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения, след подадена Декларация за информирано съгласие на родителя, от обучени учители за работа със скринингов тест за оценка развитието на деца от 3 години до 3 години и 6 месеца.

Чл.85.(1)Детската градина издава Удостоверение за завършено предучилищно образование за децата от Четвърта възрастова група.

(2) Удостоверението за завършено предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

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

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

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето по реда на ЗПУО и др. нормативни документи.

(7) 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.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.86. (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, директора и другите педагогически специалисти.

Чл. 87. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 88. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществява чрез:

1. родителски срещи;
2. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
3. консултации в удобно за родителите време
4. информационни табла и кътове за родителите
5. тренинги
6. участие на родителите в мини проекти на групите

7. открити педагогически ситуации пред родители
8. организиране на съвместни излети, екскурзии
9. съвместни дейности при подготовка и провеждане на празници, тържества, развлечения, свързани с празничния календар на детската градина, с плана за действие в изпълнение на националната стратегия за насърчаване на грамотността, с участие на децата изложби, конкурси, благотворителни инициативи и други.
10. Фейсбук страници на групите

РАЗДЕЛ II. УЧИТЕЛИ

Чл.89.Учителските длъжности са:
1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител

Чл.90. (1) Условията и редът за заемане на длъжностите и техните функции се определят съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(3) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.

Чл.91.(1) Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя:
1. при атестиране на учителите - представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията; един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника му; един представител на педагогическия съвет, определен с негово решение;
2. при атестиране на директора - представители на работодателя, единият от които е председател; един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет; един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника, един родител от Обществения съвет към институцията

(2) Получените оценки от атестирането служат освен за кариерно развитие, също и за поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди; за насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност; за осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

Чл.92. На учителите се дължи почит и уважение от децата, техните родители, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

Чл.93. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и награди.

Чл.94. Учителят има следните задължения
1. Да изпълнява задълженията си, включени в длъжностната му характеристика
2. Да общува с децата на литературен български език, като подпомага усвояването на книжовно-езиковите форми.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява решенията му;
5. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

6. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
7. Да зачита правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
8. Да не ползва мобилен телефон по време на изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа;
9. Да изготви и поддържа портфолио за всяко дете

Чл.95. Учителят има право:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван.

Чл.96. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

РАЗДЕЛ III. ДЕЦА

Чл.97. Децата имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

РАЗДЕЛ IV. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.98. (1) Детската градина, осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(2) Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.
(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.
(4) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
Чл.99. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и е част от този правилник.
(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.
Чл.100. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед, ресурсен учител и други педагогически специалисти при необходимост.
Чл.101. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
Чл.102. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по образователни направления;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. грижа за здравето;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина
(3) Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява от учителите и логопеда на детската градина
Чл.103. ДГ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
Чл.104. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование.
Чл.105. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.
(2) Наградите за деца на ДГ са грамоти и/или медали, купи.
Чл.106. Чл.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. осигуряване на обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) 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.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата, определя и часовете за ресурсно подпомагане.
(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина, определен със заповед на директора.

РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ

Чл. 107. Всеки родител има право:

1. периодично и своевременно да получава информация за успеха и развитието на детето си в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването му към общността;
2. да се среща с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознае с програмната система в детската градина;
4. да присъства и при желание от негова страна да бъде изслушване, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. е да получава информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избира и да бъде избиран в обществения съвет на детската градина;
7. да изразява мнение и да прави предложения за развитие на детската градина.

Чл. 108. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се информират за своите деца, относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
9. да спазват изискванията , отнасящи се до постъпване, отписване и отсъствие на детето от детската градина;

(2)Всеки родител е длъжен да спазва следните изисквания:

1. Да се съобразява с разпределението на дневната организация в детската градина и довежда детето си до 8,30 ч.
2. Да довежда детето си до детската група и го предава на съответното отговорно длъжностно лице.
3. При вземането на децата от детската градина да се осъществява личен контакт със учителя на групата или дежурния учител
4. При отсъствие на детето по болест да се представи медицинска бележка от личния лекар с диагноза на заболяването и периода на домашно лечение;
5. Да води детето си здраво на детската градина;
6. При обаждане от мед. сестра и/или учител, че е наложително детето да бъде взето от детската градина, поради висока температура или др. здравословен проблем да направи това по-най-бързия възможен начин;
7. Да подава всички необходими документи, свързани с дейността на детската градина в изискваните срокове ;
8. Да спазва добрия тон в общуването с деца, родители и персонал на детската градина
9. При възникване на проблем да се обърне към учителя в групата за неговото решаване, след което да търси съдействието на директора на детската градина;
10. Да не допуска внасяне на ценни и скъпи вещи и играчки от децата в ДГ.
11. Да информира своевременно за промяна на домашен адрес, телефон, месторабота, семеен лекар
12. Родителите, при които е налице спор за упражняване на родителски права, в писмен вид да уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо/Декларацията да бъдат придружени със съответните документи (влязло в сила бракоразводно решение или повременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и други). Информациятя е необходима с цел компетентно поведение на учителя в ситуации, изискващи защита на правата и интересите на детето.
13. Да осигурява редовно посещение на детето си в групите за задължително предучилищно образование, освен ако уважителни причини не налагат това, а именно: отсъствия по здравословни причини и отсъствия поради участие в

състезания или изяви, които се удостоверяват с медицинска бележка от лекар и служебна бележка от ръководителя на клуба или формацията, в която участва детето.
(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

РАЗДЕЛ VI. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.109. (1) Помощник възпитателят активно помага на учителката при организация на дейностите с децата. осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за отглеждането, възпитанието и обучението на децата, поддържат чистотата и ред в сградата и двора на детската градина.
(2) Съдейства на учителките за изграждане на здравно-хигиенни, трудови и културни умения и навици у децата;
(3) Разговаря с децата спокойно, компетентно и тактично разрешават възникнали спорове;
(4) В общуването си със децата не използва методи на физическо и психическо насилие над детската личност и опазва правата и достойнството на детето.
(5) Съвместна с учителката отговаря за здравето и живота на децата;
(6) Стриктно спазва задълженията, включени в длъжностната характеристика

ГЛАВА СЕДМА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 110. Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.
Чл. 111. Директорът, като орган за управление и контрол:
1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането на приема;
6. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
7. съхранява печата на детската градина;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и общината, а за педагогическите специалисти и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
10. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. поощрява и награждава учители и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
16. налага санкции на учители и непедагогическия персонал;
17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
21. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование, относно родители, неосигуряващи присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина.

Чл.112. Директорът има права и отговорности като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, специфични за системата на делегирани бюджети:
1. Разпределя бюджетните средства по видове разходи в съответствие с единната бюджетна класификация;
2. Определя числеността и индивидуалните възнаграждения на персонала, нормата на задължителна преподавателска работа, броя на групите и броя на децата в тях, съобразно нормите определени в подзаконовите нормативни актове;
3. Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите по бюджета на детската градина;
4. Отговаря за изграждане и изпълнение на системата за финансово управление и контрол;
5. Отговаря за разработването на делегирания бюджет по единната бюджетна класификация;
6. Организира отчетността – финансова, счетоводна, статистическа, в съответствие със законодателството;
7. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и ефективно разпореждане с бюджетните средства.

Чл. 113. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

Чл. 114. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от ДГ.
(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.
(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кмета на община Г.Оряховица, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.115. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Дейността на педагогическия съвет се осъществява съобразно Правилник за работата на педагогическия съвет
(3) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти (3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва детската градина .
(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 116. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема правилник за осигуряване на БУВОТ
4. приема Етичен кодекс
5. приема програмна система на детската градина
6. приема годишния план за дейността на детската градина;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването на етичния кодекс на детската градина;
13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. отчита изпълнението на взетите решения от предходни заседания;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-8 се публикуват на интернет страницата на детската градина.
Чл.117. (1) Педагогическият съвет се свиква на редовни заседания най-малко веднъж на два месеца.
(2)Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по искане най-малко на 1/3 от числения състав.
(3) Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко 2/3 от числения му състав.
(4)Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите)
(5)За всяко заседание се води протокол, решенията от който се вписват в Книга за решенията на педагогическия съвет

ГЛАВА ОСМА
КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.118. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.
Чл.119. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и институционално ниво.
(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на институционално ниво се осъществява от детската градина по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието й, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за
квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на институцията след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на
педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.
Чл. 120. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:
1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения,въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане; въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:
а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование;
б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното образование;
г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
д) при промяна на програмни системи в предучилищното образование;
2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностно
усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:
а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за управление на образованието и др.;
б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.
(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а" и „б" се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а придобиването на по-висока професионално-квалификационна степен - от висши училища.
Чл. 121. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
1. по програми на организациите по чл. 118 ал.2 от настоящия правилник - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко
от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл. 122. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:
1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
4. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл. 123. След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата получават:
1. удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни
форми за повишаване на квалификацията

Чл. 124. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.
(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на одобрени организациите.
(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:
1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение
(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

РАЗДЕЛ II. ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 125. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):
1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.
(2) Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища.

РАЗДЕЛ III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 126. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.
(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:
1. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиката на детската градина;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.
(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.
(5) Професионалното портфолио има следните функции:
1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.
(6) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:
1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 127. (1)Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.
(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 128. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
Чл.129. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
Чл.130. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.135. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 131. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
6. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл. 132. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 133. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията се извършва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование / НЕИСПУО/.
Чл. 134. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции";
2. модул „Документи за дейността на институцията"
3. модул „Деца и ученици"

Чл. 135. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите се осъществява в детската градина.
(2) Информацията се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на детската градина, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.
(3) Информацията от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

Чл. **136**. (1) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.
Чл. 137. (1) Информацията за дейността на детската градина се отразява в модул „Институции" от НЕИСПУО като Списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата
на предучилищното и училищното образование.
(2)Списък-образец № 2 се изготвя и утвърждава от директора.

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА

Чл. 138. Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.
Чл. 139. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете.
Чл. 140. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете, като осигурява:
1. попълване на данните за всяка учебна година ;
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;

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТИ

Чл. 141. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
Чл. 142. Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията" от НЕИСПУО.
Чл. 143. Документите за децата отразяват записване, преместване, отсъствия, резултатите от обучението, завършено предучилищно образование.
Чл. 144. В детската градина се води и съхранява задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование,както следва:

№	ДОКУМЕНТИ	Срок за съхранение в институцията
1	2	6
1.	Книга за решенията на педагогически съвет и протоколи от заседанията	20 години
2.	Книга за Регистриране заповедите на директора и класьори с оригиналите заповеди: – свързани с дейността в ДГ – по трудовите правоотношения (ТПО)	Книгата – 20 години; Заповеди: за – дейността: 20 години; – за ТПО 50 години
3.	Книга за контролната дейност на директора и Констативни протоколи от направените проверки	5 години
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	5 години
5.	Дневник – Входяща/изходяща кореспонденция	

	и класьори с входяща и изходяща кореспонденция	10 години
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията ном. № 3-67	20 години
7.	Свидетелство за дарения	20 години
8.	Летописна книга	постоянен
9.	Книга за заповедите за храна	5години
10.	Дневник на група за предучилищно образование – електронен / формат pdf	5 години
11.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно Развитие - електронен / формат pdf	5години
12.	Лично образователно дело - електронен	50 години
13.	Регистрационна книга за издадените удостоверения ном.№ 3-78А хартиен	50 години
14.	Регистрационна книга за издадените дубликати на Удостоверения ном.№ 3-78Б - хартиен	50 години
15.	Удостоверение за задължително предучилищно Образование	---------
16.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	---------

Чл. 145. Документите в детската градина, се попълват, водят и издават съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.146. Качеството на предоставяната образование в детската градина се управлява в съответствие с държавният образователен стандарт за управление на качеството в институциите

Чл.147. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните от детската градина, образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 148. Управлението на качеството в детската градина е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на институцията

Чл. 149. Управлението на качеството се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на детската градина;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 150. Целите на управлението на качеството са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.151. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:
1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването;
Чл.152. *(1)* Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.
(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.
(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.
(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.
Чл. 153. *(1)* Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:
1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.
(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.
Чл. 154. *(1)* Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа и включва определяне на:
1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.
Чл.155. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.
Чл. 156. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване.
Чл. 157. *(1)* Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.
(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.
(3) Самооценяването се извършва в следните области:
1. *управление на институцията*, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. *образователен процес*, което включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата

на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 158. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 159. Самооценяването се извършва от работна група от представители на детската градина, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 160. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на детската градина.

Чл. 161. *(1)* Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 162. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 163. Условията и реда за измерване на качеството, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 164. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на детската градина.

Чл. 165. Критериите се групират в две области – управление на институцията и образователен процес.

Чл. 166(1) Цялостната оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование се формира като средноаритметична стойност от оценките на двете области за самооценка.

(2) Оценката на всяка отделна област представлява средноаритметичната стойност от степента на изпълнение на всеки отделен критерий.

(3) Степента на изпълнение на отделните критерии се определя в проценти според наличието или липсата на всеки от четирите индикатори.

(3) Максималната оценка е 100%.

Чл. 167 (1) Цялостната самооценка на качеството на предоставяното от детската градина образование се формират като получените проценти се превръщат в качествени оценки.

(2) При получен резултат от самооценката:

1. под 30 процента оценката е незадоволителна;
2. от 30 до 50 процента оценката е задоволителна;
3. от 50 до 75 процента оценката е добра;
4. над 75 процента оценката е много добра.

Чл. 168. Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Чл. 169. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл. 170. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл. 171. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 172. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 173.Внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършва:

1. Чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на детската градина
2. Чрез актуализиране на стратегията на развитие или формулиране на нови цели при необходимост

Чл. 174. Органи за управление на качеството са директорът и педагогическия съвет

Чл. 175. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването
2. определя състава и утвърждава Правилник за работа на работна група, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

(2) Директорът запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 176. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 177. (1)/За целите на дейността си ДГ „Здравец“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.
(3). Отговорност за съхранение на имуществото на ДГ носи материално отговорното лице и лицето заемащо длъжност „домакин“, което изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите и води инвентарната документация
(4) В края на всяка година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството от комисия, определена със Заповед на директора на ДГ
Чл. 178.Педагогическият и непедагогическият персонал, деца и родители са длъжни да опазват сградата и имуществото на детската градина.
Чл. 179. Повредено имущество от дете се възстановява от неговите родители**.**

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 180. В детската градина се прилага системата на делегиран бюджет. Финансирането се осъществява съобразно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл. 181. (1)Детската градина се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, от европейски фондове и програми и от други източници.
(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата от подготвителните групи
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.
4. Заплати и осигурителни вноски

(3) Средствата от общинския бюджет са за издръжка на дейностите за възпитание и обучение на децата.
(4) Други източници на финансиране са приходи от дарения, спонсорство, от участия в проекти. Средствата от тези източници, не могат да се използват за други цели

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
ТАКСИ
(Отменена)

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.183.(1). Здравното осигуряване и медицинското обслужване на децата в ДГ се осигурява от медицинска сестра, назначена от Кмета на община Горна Оряховица, която отговаря за здравния кабинет и за храненето на децата,.
(2) Разпределението на конкретните й задължения е описано в:
- Длъжностна характеристика;
- Правилника за безопасни условия на възпитание и труд;
- Функционални графици за работа.

(3) Медицинската сестра спазва Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на детското заведение.
(4). Медицинската сестра води цялата документация, която се изисква от съответните нормативни документи.

(5). Мерки за недопускане на заболеваемост и епидемии - Към настоящия правилник има разработени от медицинската сестра «Вътрешни правила за засилен филтър при приемането на деца в ДГ », които са задължителни за всички деца и техните родители;
(6) Дейностите по осигуряване на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ се извършват от помощник – възпитателите по групи.
(7) Дезинфекцията се осъществява с препарати, разрешени от МЗ за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредбата за реда и условията за пускане на пазара на биоциди.
(8) Закалителни процедури и престой на открито:

- Ежедневно учителите са задължени да извеждат децата на разходки и игри на открито, като времетраенето се определя в зависимост от атмосферните условия и дневния режим в групата;
- За закаляване на децата и престой на чист въздух се използват организираните форми на разходки сред природата, походи и др.;
- Задължение на всеки учител е да работи за възпитаване на здравословно поведение на всяко дете – използвайки организираните форми на образователна работа, навици за здравословен живот – лична хигиена, хранене, сън и др

(9) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на ДГ.
(10) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ да изпълнява поставените задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
ХРАНЕНЕ И ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

РАЗДЕЛ I. ХРАНЕНЕ

Чл.184. В ДГ“Здравец“, приготвянето на храната за децата се осъществява при спазване на изискванията за пълноценно и рационално хранене, съобразно Наредба № 6 на МЗ от 10 август 2011 г.за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и Наредба 9 от 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата
Чл.185. (1) За приготвянето на храната се използва рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежеседмично от комисия в състав:

- мед.сестра;
- готвач ;
- домакин

(5) Изготвеното меню се одобрява от директора.
Чл.186. Здравословното хранене на децата в ДГ се постига чрез:
1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл.187. (1)Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина, мед.сестра и работещите в кухнята на ДГ
(2) Отговорност за заявката, приемането и съхранението на приетите продукти носи домакина, а при негово отсъствие мед.сестра и готвача на детското заведение.
(3) За целта домакина води Дневник за входящия контрол на приетите храни и опаковъчни материали, в който се описва производител, дата на приемане, вид на продукта, прието количество, срок на годност, начин на съхранение, вид на придружаващата съответния продукт документация. При установяване на нередности в срока на годност, лош външен вид, нарушена цялост на опаковката, неточности в грамажа и др. проблеми, домакина на ДГ връща продуктите на фирмата доставчик.

Чл.188. (1) Съхранението на продуктите става в определените складови помещения и хладилни шкафове при спазване изискванията на Наредба №5 за хигиена на храните. Отговорност за съхранението им носи домакина
(2) Със заповед на директора са утвърдени:
1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл.189. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада съобразно присъстващия брой деца и калкулирания персонал за храна в присъствието на домакин, готвач и дежурен учител.
Чл.190. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
Чл.191. Право на храна в ДГ имат:

- присъстващи за деня деца по данни, дадени от учителите в групите;
- целият непедагогически персонал.

Чл.192. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл.193. При приготвянето на храната се прилагат здравословни кулинарни технологии, които съхраняват витамините и предотвратяват образуването на вредни за здравето вещества – варене, задушаване и печене на умерена температура.
Чл.194. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите от петъчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.
Чл.195. Готовата храна се разпределя по групи от готвача.
Чл.196. Храната между децата се разпределя от помощник-възпитателя, под контрола на учителя.
Чл.194. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
Чл.198. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.
Чл.199. Децата се хранят 4 пъти дневно - сутрешна закуска, обяд и 2 подкрепителни закуски, съответно сутрин и следобед.
Чл.200. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинската сестра и периодично от директора.
Чл.201. Седмичното меню се окачва на родителските табла на групите в понеделник от медицинската сестра за сведение на родителите.
Чл.202. Заповедната книга за храна се води от домакина и се дава за подпис на Директора до 10.30 ч. Задължително се вписва името и подписа на учителя, подал информация за броя на децата за храна по групи.
Чл.203. Хигиената в кухнята се поддържа от помощник готвача, съгласно въведената НАССР система и Наредба №5 за хигиена на храните.
Чл.204. Забранява се:
1. влизането на външни лица в кухнята.
2. изнасянето на готова храна и хранителни продукти под каквато и да е форма извън детското заведение.

Чл.205. При въведени със Заповед противоепидемични мерки, същите се спазват задължително от персонал и родители.

РАЗДЕЛ II. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.206. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.
Чл.207. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и

научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. .

Чл.208. Организирането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, се осъществява при спазване на следните условия и ред:

1. В началото на учебната година всеки родител, чрез попълване на декларация, декларира съгласие/несъгласие за участие на детето си в групово извеждане извън района на детската градина за осъществяване целите на възпитателно-образователния процес, през съответната учебна година;
2. Три дни преди настъпване на събитието, учителят на групата информира директора за получаване на съгласие за организирането му;
3. След получаване на съгласие от директора, учителите информират родителите за мястото и времето на провеждане и изискват подписана декларация за информирано съгласие (по образец на ДГ“Здравец“) за конкретното събитие, заверяват с подписите си и я представят на директора.
4. Директорът резюлира декларацията, като определя ръководителите на групата и придружаващите ги лица. Декларациите се съхраняват от учителите на групата.
5. Преди извеждането на децата от детската градина, ръководителят/ ръководителите на групата провеждат инструктаж на децата по спазване правила и поведение по БДП.
6. Определените ръководители осигуряват придвижването на децата, тяхното здраве и безопасност.

Чл.209. По желание на родителите, ръководството на детската градина може да организира еднодневни екскурзии. В този случай се прилагат разпоредбите на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.210. За организиране на безопасна среда и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина е създадена организация за спазване на утвърдените правила и инструкции в:

1. Правилник за безопасни условия, на възпитание, обучение и труд , който е задължителен за всички имащи отношение към дейността на ДГ;
2. Правила, планове и инструкции, свързани с пожарната безопасност на територията на ДГ;
3. Правилник за пропускателен режим в ДГ;
4. Сформирана е Група по условия на труд;

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА
ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.211(1).Детската градина има Етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

(2)Етичния кодекс определя:

1. Целите на етично поведение
2. Основните ценности и принципи, от които се ръководят работещите с деца
3. Морални отговорности към детето

4. Морални отговорности към семейството
5. Морални отговорности към колегите
6. Морални отговорности към обществото
7. Лично и професионално поведение
8. Конфликт на интереси
9. Комисия по етика
10. Санкции и отговорности

Чл.212. Етичния кодекс на общността е неразделна част от правилника за дейността на детската градина

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.213. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Чл.214. (1)Непедагогически персонал в детската градина са лицата, заемащи длъжностите:

- Счетоводител
- Домакин
- Помощник-възпитател
- Готвач
- Помощник готвач
- Огняр

(2)Здравното обслужване се осъществява от медицинска сестра, назначена от кмета на общината.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.215.(1) Общото събрание включва всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

(2) Общото събрание в детската градина се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията с обикновено мнозинство от присъстващите.

(4) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.216.(1) Работниците и служителите в детската градина имат право да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигурява не

(2) Синдикалната организация има право в рамките на закона сама да изработва и приема свои устави и правила за работа, свободно да избира свои органи и представители, да организира своето управление, както и да приема програма за дейността си.

(3) Синдикалната организация свободно определя своите функции и ги осъществява в съответствие със своите устави и закона.

(4) Органите на синдикалната организация в детската градина имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА
ПОЧАСОВИ, СЪБОТНО-НЕДЕЛНИ И СЕЗОННИ ДЕЙНОСТИ ПО ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЦА

Чл.217(1) В детската градина се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности по отглеждане на деца по желание на родителите и при условия и ред, определени от Наредба за определяне на условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на деца в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица.
(2) Допълнителните педагогически услуги (ДПУ) са образователни услуги извън Държавните образователни стандарти (ДОС).
(3) Допълнителните педагогически услуги се организират само за деца, които посещават детската градина и при заявено желание на родителите.
Чл.218. Почасовите услуги се осъществяват само през учебно време от 15 септември до 31 май.
Чл.219. (1) Съботно-неделни дейности се организират само през учебно време от 15 септември до 31 май срещу заплащане като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите/настойниците.
(2) По време на съботно-неделната услуга се организират само допълнителни дейности с децата, като педагогическото взаимодействие се осъществява чрез дейности по избор на детето и осигуряване на условия и време за игра.
(3) Приемът на деца за съботно-неделна допълнителна услуга се осъществява чрез предварително подадено заявление от родителя до 17.00 ч. в ден четвъртък на предходната седмица за следващите събота и/ или неделя, като се заплаща и съответната такса.
(4). Продължителността на съботно-неделната услуга е в рамките на 4 астрономически часа – от 8.00 часа до 12.00 часа, като не се осигурява хранене.
(5) Съботно-неделната допълнителна услуга се организира в разновъзрастова група при минимум 12 деца за съответния ден, записани по реда и заплатили съответната сума.
(6) В случай, че постъпилите заявления и внесените такси са за по-малко от 12 деца за съответния ден, съботно-неделната услуга не се реализира.
(7) Съботно-неделни услуги не се извършват, ако дните съвпадат с националния или официалните празници в Република България.
(8) Съботно-неделни услуги не се извършват, когато в някоя от групите в детската градина има обявена карантина за заболяване.
Чл. 220. В период за текущ ремонт и основно почистване на детската градина, със заповед, Кмета на общината определя дежурна детска градина за нуждаещите се семейства.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА
АДМИНИСТРАТОР НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 221. ДГ“Здравец“, гр.Горна Оряховица е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.
Чл. 222. ДГ“Здравец“води следните регистри:
1. „Персонал ”,
2. „Деца”,
3. „Родители”,
4. „Видеонаблюдение и Пропускателен режим“,

Чл. 223. ДГ“Здравец“носи отговорност като администратор на лични данни и обработката им в съответствие с принципите за защита на данните и Общ регламент за защита на личните данни 2016/679 (GDPR) и стриктно спазва Политиката за поверителност и защита на личните данни и Вътрешните правила при работат с лични данни.
Чл. 224. Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – директор, учители на групите, счетоводител, ЗАС и медицинска сестра.
Чл. 225. Длъжностните лица, които обработват и съхраняват лични данни, подписват Декларация за поверителност
Чл. 226. Личните данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение
Чл. 227. След постигане целите, личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне или нарязване, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
Чл. 228. Субектите, чиито лични данни се обработват имат право на достъп до отнасящите се за тях данни, право на коригиране, право на изтриване, право на преносимост на данните, право на уведомяване за нарушение на сигурността на личните данни, право на оттегляне на съгласието, чрез подаването на писмено искане до Администратора, като се свържат с длъжностното лице по защита на данните(ДЛЗД)
ДГ“Здравец“ гр. Горна Оряховица - 5100, ул. „Александър Стамболийски“ № 1
Длъжностно лице по защита на данни: ***Петя Върбанова Илиева***
e-mail: dgzdravets.go@abv.bg Телефон 0885550783

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА
РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА / ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 229. В условията на обявена карантина и след официално разрешение на здравните власти детската градина работи при стриктно спазване на правила, осигуряващи сигурна и безопасна среда.
Чл. 230. Подновяването на посещението на детска градина може да стане само по желание на родителите и с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето.
Чл. 231. За подновяване на посещението на децата от родителите не се изисква представянето на медицински бележки съгласно чл. 4, ал. 4 и 5 от Наредба No 3 от 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
Чл. 232. Посещението на детска градина от деца с хронични заболявания (в т.ч. деца със СОП с хронични заболявания) се извършва след предварителна консултация с личния лекар на детето.
Чл. 233. Организацията в детската градина се осъществява при стриктно спазване на утвърдените Вътрешни правила и мерки за работа в условията на Covid-19, приложенията към тях- Приложение 1. Протокол за почистване и дезинфекция в условията на разпространението на COVID-19 и Приложение 2. Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина, които уреждат реда и начините за опазване здравето на децата, на техните близки и на персонала на детската градина при работа в условия на извънредна епидемиологична ситуация на територията на страната.

Чл. 234. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

Чл.235. (1) При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства децата преминават към осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства.

(2) Педагогическото взаимодействие се осъществява от учителите в детската градина, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(3) Организацията в тези случаи се осъществява съобразно Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини на МОН и МЗ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. С Правилника се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§2. Правилникът се публикува на интернет страницата на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Актуализирания Правилник за дейността на ДГ „Здравец“ – Горна Оряховица е приет с Решение № 1 от Протокол № 2 / 31.10.2022 г. на заседание на Педагогическия съвет
Утвърден е със Заповед № 88 / 01.11.2022 г. на директора на ДГ и влиза в сила от
същата дата.

§2 ПДДГ се актуализира в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение; при промяна в нормативната уредба; при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§3. Всяка промяна в правилника през учебната година се обсъжда на заседание на ПС,
приема се с негово решение и се утвърждава със заповед на директора на ДГ.

§4. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ“Здравец“.

Приложение 1

ДО ДИРЕКТОРА
НА ДГ“Здравец“

Д Е К Л А Р А Ц И Я
ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Декларирам съгласието си, детето ми от група „……“, да участва в организираното извеждане на децата ДГ“Здравец“ на ……(дата)……, с цел: ……напр. посещение на кооперативен пазар, посещение на музей , галерия, книжарница, РСПБЗН и др.)

№ По ред	Собствено, и фамилно име на родителя	Родител на (Собствено, бащино и фамилно име на детето)	Подпис	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Приложение 2

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА В ДГ „ЗДРАВЕЦ“

Детската градина – нов период в живота на детето.

За него това е преди всичко, първи опит на колективното общуване.Новата обстановка, непознатите хора, не всяко дете приема изведнъж и без проблем. В често случаи, родителите, които за първи път записват своето дете в детската градина, се сблъскват с множество разочарования: детски сълзи, капризи, отказ да отидат в градината, безкрайни болести, претенции и обиди към педагозите.

В периода на адаптация в детето се формират нови умения и навици. Рязкото преминаване към новото помещение, новите играчки, новите хора, новите правила в живота му – това е емоционален стрес, чийто проявления в детето са разнообразни:отказ от храна, сън, затваряне в себе си, плач. Могат ли да се избегнат тези неприятни преживявания? Как да се помогне на семейството да се справи с новата ситуация?

Предложеният ***Модел на работа със семейството*** е адаптивна програма към условията на детската градина за тригодишните децата, отчитаща психологическите, физиологическите и социалните особености на децата в тази възраст, представлява сам по себе си модел на взаимодействие между детската градина и семейството в този не лесен за детето период.

Целта на педагогическите специалисти в ДГ „Здравец“е да изградят такива отношения, които да допринесат за създаване на комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ, способност за се решат проблемите още в при тяхното възникване.

Водеща, най-привлекателна дейност в предучилищна възраст се явява играта, затова този Модел се стои в основата на игровите упражнения, насочени към обезпечаване на психологическия комфорт при пребиваване на детето в образователната институция.

Преди всичко, психическата готовност на детето към детската градина зависи и от психическата готовност на родителите да оставят своето дете за известно време в детското заведение. Тревожността на някои майки се изразява в непрекъснато преживяване, че нещо ще се случи с детето, ако те не са до него и така предават своята тревожност и опасения на детето, което на свой ред не успява да привикне с новата обстановка и новите условия.

Чрез разработването на мероприятия с консултативен характер, детската градина насочва фокуса към разширяване на психолого-педагогическите знания и опит на родителите.

Цел: Създаване на благоприятни условия на пълноценното физическо и психическо развитие, емоционалното благополучие и социална адаптация на детето към условията на детска градина,необходими за личностното му развитие.

Задача: Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата от предучилищна възраст.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.

Социалната адаптация е постоянен процес на активно приспособяване на детето към условията на новата социална среда.

Проблеми и особености на адаптацията на детето в условията на образователната институция.

Детето пристига за първи път в детската градина.
Адаптацията му в новите условия протичат често доста болезнено. Започва сериозна промяна на всички негови представи и отношения с хората, влезли в неговия свят. Тази рязка смяна на условията може да бъде съпроводена с повишаване на тревожността у детето, понижаване на речевата активност, игровата активност и често дава отражение и на неговото здраве.
Проблемът на адаптацията – е основен проблем в живота на три-и четири-годишното дете. Преди всичко проблема в адаптацията е свързан с несъответствие с особеностите на новите изисквания в характеристиката на детската група по различни показатели, например по нивото на развитие на познавателната сфера и изоставане при формирането на хигиенни навици. Тук намира своето място и попадане в ситуации на несъответствия при храненето в ДГ, което се различава от храненето на детето в домашни условия.

Необходими условия за успешна адаптация

1. Сътрудничество и координация на усилията на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.
2. Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.
3. Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
4. Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
5. В процеса на общуване да се създават традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.
6. Системно поддържане интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
7. Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).
8. Съгласуване на действията между родители и учители; сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.
9. Създаване за детето обстановка на психологически комфорт, радост;внимание, доброжелателност; увереност.
10. Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.
11. Формиране на навици за адекватни форми на общуване към възрастни и връстници.

Етапи на работа на педагогическите специалисти с децата в периода на адаптацията

Работата на учителят с тригодишните децата, особено в етапа на формиране на детската група, се свежда до наблюдение на дейността и поведението на новопостъпилото дете в различните отрязъци от време.
Запознанство. Детето,постъпващо в детската градина, съвместно с родителите се запознава с учителите, групата, условията и режима.
Индивидуален режим.За детето се установява режим на посещение. Най-добрият вариант е включване на детето в цялостната организация на деня. В отделни случай, през първите дни родителите оставят детето до обяд, като постепенно продължителността на посещението в ДГ се увеличава.

Съставяне на схема за индивидуална психолого-педагогическа помощ. Педагозите отбелязват своите наблюдения на адаптацията на всяко дете в групата.

Степен на адаптация

Лека степен: До 20 дни от пребиваването на детето в детската градина - то спи, храни се, не се отказва от контакти с връстници и възрастни, само търси контакт.

Средна степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 30-я ден от първото посещение в детската градина. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Тежка степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 60-я ден от първото посещение в детската градина.Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Краят на адаптационния период идва, когато:

- Детето се храни с апетит;
- Бързо заспива;
- Общува емоционално с околните;
- Играе;
- Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя /възрастните/.
- По време на престоя в детската градина детето е спокойно. Може често да задава въпроси „кога и дали“ ще го вземат, но това са въпроси, с които то очаква да бъде потвърдена неговата сигурност.
- По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители.
- При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

Етапи на работа с родителите в периода на адаптация

1. Родителски срещи.
2. Индивидуални срещи на родителите и децата с учителите в групата.
3. Анкети. По резултатите от проведената анкета с родителите се определят семействата на децата с повишена тревожност. Данните от анкетата помагат на учителите да планират подходяща консултация с тях.
4. Консултация.

Препоръки към родителите

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина.. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.
2. Необходимо е родителите да осъществяват психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.
3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.
4. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.
5. Оставяйте детето за няколко часа с друг близък човек. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.
6. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.
7. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, да му разкажете с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-

лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

8. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри - те могат чудесно да го подготвят за градина. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на детска градина, разкажете му за режима там - децата отиват, закусват, после играят, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката й харесва да ходи на детска градина.

9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.

10. Важно е да имате доверие в учителите, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.

11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага учителите да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.

12. 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.

13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да се разтовари.

14. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.

15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.

16. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.

17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.

19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.

20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.

21. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.

22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.

23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.

24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.

25. Добре е да си създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелания и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.

26. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в градината, стараейки се да вникнете в неговите проблеми. За Вас може да изглеждат незначителни, но за него са важни. Нека Ви разкаже своите страхове и тревоги. Детето трябва да усеща непрекъснато, че вие се грижите за него, макар и да не сте там.

27. Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят учителките за детето, толкова по-адекватно ще се грижат за него.

28. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с учителките и с другите родители и да вземате общи решения. Колкото по-открити и ясни са взаимоотношенията между вас, толкова по-спокойни ще са децата. Включвайте се, колкото Ви е възможно в живота на групата и мероприятията на детската градина.

29. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

• наказанията и насилието върху детето, което тъгува, плаче или е агресивно, поради незавършен процес на адаптиране;

• лъжата на възрастните при раздяла. Например „Влез вътре, аз отивам до ... и ще се върна“ и др.

30. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

Настоящият Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детска градина е разработен на основание чл. 39 ал. 2 от Наредба 5 за предучилищно образование и е неразделна част от Правилника за дейността на детската градина.