ДЕТСКА ГРАДИНА №12“РАДОСТ“
Гр.Перник,ул.Д.Благоев №153, e-mail:odz 12 radost@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:
/ П.Толева/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА № 12 „РАДОСТ”

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

I Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.
Чл. 2. Този правилник урежда:
1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба №5/2016 г. за предучилищното образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина №12 „Радост".

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица, имащи отношение към дейностите в детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

II . Статут на детската градина

Чл. 6. (1) Детска градина № 12 „Радост" е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.
(2) Детска градина № 12 „Радост" е общинска детска градина.
(3) Към детската градина са разкрити 1 яслена групи за отглеждане на деца от 1 година до 3-годишна възраст.
(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна.
(5) Детска градина № 12 „Радост " е юридическо лице и има:
1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).
(6). Детската градина има интернет страница –www.radost12.com

Чл. 7. (1) Детската градина се помещава в три сгради, намиращи се в кв.Църква, ул.”Д.Благоев” №153; филиал-ул.”В.Терешкова” №7; филиал-с.Студена; ул.”Стефан Караджа” № 2.
Чл. 8. Детската градина носи отговорност за:
1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО.

Чл. 9. Детска градина № 12 „Радост“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребносите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 10. (1) Официален език е българският.
(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III.Прием и обхват на децата:

Чл. 11. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл.11.а. При условия на епидемична обстановка отчитайки възрастта на децата и спецификата на процеса на взаимодействие е необходимо да се приложи стратегията на дистанция/невзаимодействие/ между децата и персонала на отделните групи.

Чл. 12. (1). В детска градина № 12 „Радост“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2). Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Перник.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:
1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Служебна бележка от работодателя удостоверяваща трудовата заетост на родителите.
• За безработните родители-документ за регистрация от Бюрото по труда.
• Медицински документи при постъпване в електронен вариант:
- Еднократен отрицателен резултат от микробиология и паразитология.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Профилактичен преглед от личен лекар нанесен в електронна профилактична карта.
(4). Решение на РЕПЛР към РУО –Перник за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).
(5). Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от сайта на детската градина и/или от директора.
(6). Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и наличните свободни места.
(7). За отказ от постъпването на детето в детска градина № 12 „Радост” се смята:
1. Незаписано дете в определения срок след оповестяване резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 15 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.
Чл. 13. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение.

Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

Чл. 14. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания.

(2) Децата със СОП при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 15. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 16. Родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник.

Чл. 17. При постъпване на децата в детска градина № 12 „Радост":

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

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

Чл. 18. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 19. (1) Броят на групите и броят на децата в група 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 физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – яслена, първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

Чл. 20. Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 16-24 деца.

Чл. 21. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите и медицинските сестри в яслените групи чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 22. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции за задължителните подготвителни групи не се изисква представянето на документи.

Чл. 23. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 24. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от три дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

5. През летните месеци юни,юли и август, и при необходимост от спешен ремонт.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя от директора. Ръководството уведомява родителите предварително за организацията създадена за сборните групи.

Чл. 25. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя .

(3) При преместване на деца от детската градина ,се отразява в НЕИСПУО.

Чл. 26. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:
1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. Ако децата не посещават ДГ за период по-дълъг от 1 месец без предварително уведомяване от родителя - Ръководството изпраща известие /писмено или по телефона/ на родителите.
Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.
Чл. 27. При отписване на дете на родителите се връчва:
1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината.
2. личното портфолио на детето.
Чл. 28. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформиране на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV.Организация на учебното и неучебното време

Чл. 29. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.
(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.
(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.
(6) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
(7) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.
(8) Предучилищното образование в ДГ се осъществява при целодневна организация.
(9) Целодневната организация в детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 30. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.30 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.
(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.
(3) Дежурните учители носят отговорност за:
1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.
Чл. 31. Прием на дете след 8.15 ч. за филиалите и 8.30 часа за централна сграда се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.
Чл. 32. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра на съответната сграда. А във филиала в с. Студена преглед се извършва от медицинското лице по установен график.
(2) В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.
(3) В детската градина не се внасят лекарства от родителите под какъвто и да е предлог.
Чл. 33. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
(2) В детската градина не се допускат деца с GSM, таблети и смарт часовници.
(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.
(4) В детската група децата не носят гердани,гривни,червила,лакове и други подобни аксесоари,които могат да са заплаха за живота както на конкретното дете, така и на всички останали деца.
Чл. 34. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:
1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.
(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.
Чл. 35. Целодневният престой на децата включва разнообразни и

добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.
Чл. 36. Организацията на учебния ден за всяка детска група се утвърждава със заповед на директора.
Чл. 37. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.
(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.
Чл. 38. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по- ниска от 0 градуса.
(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.
(3) Предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.
(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.
Чл. 39. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.
(2) Детето може да бъде предадено на друг човек след като родителят е подписал документ, с който е дал своето изрично съгласие.
(3) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.
Чл. 40. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.
(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.
Чл. 41. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 19.00 ч.
(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РУП.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 42. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.
Чл. 43. (1) Предучилищно образование:
1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
Чл. 44. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.
Чл. 45. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.
(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.
(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:
1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.
(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

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

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

Чл. 46. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.
Чл. 47. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
Чл. 48. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането Програмна система.
(2) Програмната система на ДГ №12 „Радост" е:
1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
7. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.
Чл. 49. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.
Чл. 50. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.
Чл. 51. За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.
Чл. 52. (1) Учителите изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.
(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 53. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба №5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
3. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група;
4 . За индивидуалните постижения на детето родителите се информират по подходящ начин .
5. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
6. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.
Чл. 54. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.
(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие**.**
Чл.55. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.
Чл. 56. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.
(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование 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 в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
Чл. 57. (1) Физическата среда в занималнята се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.
(2) Във всяка занималня се обособяват кътове за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 59. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя дали да има такива дейности. Ако има такива- какви да бъдат те според постъпилите оферти.
(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.
(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 60. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.
Чл. 61. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.
Чл. 62. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.
(2). Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5- годишни).
(3). Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

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

Чл.63.
(1) Познавателните книжки за децата се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
(2) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
(3) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.
(4) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.
Чл. 64. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.
Чл. 65. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:
1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
Чл. 66. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.
Чл. 67. (1) Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.
(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:
1. заболяване;
2. семейни причини.
Чл. 68. Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на група от учителите.
Чл. 69. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.
Чл. 70. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 71. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместени по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. издаване на удостоверение за преместване за децата в задължителна предучилищна възраст.

Чл. 72. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 73. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6- годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 74. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 75. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 76. Медицинското обслужване на децата от ДГ №12 „Радост” се осъществява от медицинска сестра в ДГ и медицински сестри в яслените групи.

Чл.77. (1) Медицинската сестра в ДГ има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. Информацията от проведените антропометрични измервания се съхраняват здравно-профилактичната карта.

5. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

6. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

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

8. Води журнал за приетите в детската градина и ясла деца, проверява съответствието на мед.документи при прием с Наредба 26 за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и Наредба 3 за здравните кабинети в детските заведения и училища.

Чл. 78. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 79. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 80. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 81. Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ се осъществява от директора на детското заведение.

IX. Организация на детското хранене

Чл. 82. Храненето в ДГ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 83. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.
(2) Менюто се изготвя ежеседмично от технолог на Община Перник.
Чл. 84. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години 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. 85. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята.
Чл.86. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.
(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.
Чл. 87. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.
Чл.88. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, и го предава на директора до обяд.
Чл. 89. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.
Чл. 90. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.
Чл.91 . Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.
Чл. 92. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.
Чл. 93. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.
Чл. 94. Децата се хранят 4 пъти дневно.
Чл. 95. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.
(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.
Чл. 96. Според възрастта се спазват и изискванията за:
1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.
Чл. 97. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено чрез родителските табла на всяка сграда на детското заведение.

X. Управление и финансиране на детската градина

X.1. Управление

Чл. 98. (1) ДГ №12 „Радост“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.
(2) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.
Чл. 99. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.
Чл. 100. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

X.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 101. (1) ДГ е общинска детска градина, и е на делегиран бюджет.
(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3) Финансирането на детската градина става от държавни дейности.
(4) Финасовата обезпеченост се осъществява от Община Перник като първостепенен разпоредител на единните разходни стандарти . Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.
(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
Чл. 102. Възможности за допълнителни приходи –разработване на образователни проект и, приходи от базари и дарения.

XI.Участници в предучилищното образование

Деца

Чл.103. (1) Децата имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

Чл.104. (1) Детска градина № 12 „Радост“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата .

(2) Детска градина № 12 „Радост“ 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, детска 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. 105. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

Чл. 106. (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.

Чл. 107. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл. 108. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти назначени по проект „Подкрепа за приобщаващото образование“;

2. допълнително обучение по образователни направления;

3. допълнителни консултации по образователни направления;

4. занимания по интереси;

5. библиотечно-информационно обслужване;

6. грижа за здравето;

7. поощряване с морални и материални награди;

8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Родители

Чл. 109. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

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

Чл. 110. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

Чл. 111. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

3. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

4. да участват в родителските срещи;

5. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време;

6. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

7. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

8. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

Чл. 112. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
Чл. 113. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.
Чл.114. Учителите се задължават да не допускат събиране на парични средства от родителите за закупуване на подаръци за тях, както и за материали ,консумативи за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение.

XII. Управление на детската градина

Чл. 115. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.
(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.
Чл. 116. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
Чл. 117. В изпълнение на своите правомощия директорът може да прави вътрешни размествания на непедагогическия, ако е наложително и на педагогическия персонал с оглед осигуряване на здравословна,безопасна и благоприятна среда .
Чл. 118. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.
(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, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
Чл. 119. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти .
(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина.
(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет в детската градина:
1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие .
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
6. прави предложения на директора за награждаване на деца;
7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
8.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
9. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение.
10. 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;
11. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

XIII. Обществен съвет на детската градина

Чл. 121. (1) Обществеият съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

1. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. 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;
5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

XIV. Задължителна документация

Чл. 122. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 123. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл. 124. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ .

XV. Материално-техническа база

Чл. 125. (1) За целите на дейността си ДГ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

Чл. 126. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 127. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 128. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл. 129. (1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина. Посетителите се вписват в дневник, който се намира на входа на всяка сграда.
(4) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали,огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.
(5) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено.
Чл. 129. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР– гр. Перник.; Дирекция „Социално подпомагане", отдел„Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

XVII.Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детска градина ДГ №12 „Радост" е предназначен за родителите, медицинските и педагогически специалисти, които работят с деца в група на детска ясла и първа група в детската градина.

ЦЕЛИ:

1.Разработване и прилагане на модел на адаптация на децата от яслена и първа възрастова група в условията на детската градина, който включва набелязани действия дейности за ефективно сътрудничество между учители и родители за осигуряване на плавен преход от семейна към среда на детската градина и гарантира пълноценно физическо и психическо благополучие на детето.

2.Активно взаимодействие между детската градина и родителите за постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете, чрез уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

ЗАДАЧИ:

1. Изграждане на партньорски взаимоотношения между учители и родители от приемането и записването на детето в детската градина за постигане на ефективна родителска общност.
2. Изграждане на подкрепяща, приемна и безопасна среда за децата от ясла и първа възрастова група, която стимулира развитието на двигателни, речеви, социални и игрови умения.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.
Очакван резултат:
1.Моделът за адаптация да направи по-уверени и спокойни не само детето, но родителите и персонала.

В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себеотдаване и посвещаване в името на неговото щастие.

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 на неговото здраве.
Проблемът на адаптацията – е основен проблем в живота на детето. 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 на обстановка на психологически комфорт; радост; внимание; доброжелателност; увереност; чуваемост.
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 и медицинските специалисти с децата в периода на адаптацията

Работата на учителят с новопостъпилите 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.

1.Запознанство.

Детето, постъпващо в детската градина, съвместно с родителите се запознава с учителите, групата, условията и режима.

2.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.

3.Съставяне на схема за индивидуална психолого-педагогическа помощ.

Педагозите отбелязват своите наблюдения на адаптацията на всяко дете в групата .

Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. С цел изясняване на проблема психолози и педагози стигат до извода, че този период преминава през три основни степени:

Степен на адаптация

1.**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.

2.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.
3.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.

За определяне на една или друга форма на адаптация се посочват обикновено следните основни критерии:

Емоционално състояние на детето;
Отношението му към възрастните;
Отношението му към връстниците;
Състояние на съня и апетита;
Честота и продължителност на острите заболявания;

Моделът за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина 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/медицинските специалисти и родителите.

Препоръки за детето:

Може да посещава в началото (1-2 седмици) само определени
моменти от дневната организация за 1 час, постепенно времето да се увеличава и да се включват нови моменти;
Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация;

Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора;
Да е приучено да ползва гърне и /или тоалетна; да дава сигнали за уриниране и дефекация;
Да има елементарни умения да държи лъжица;
Да консумира разнообразно приготвена храна - в трикомпонентно обедно меню;
Ползването на биберон да се преустанови поради липса на необходимите хигиенни условия за биберон в детската градина;
Да пие от чаша;
Да има опит за общуване и в непозната среда /в градинки, паркове с деца и възрастни/;
Да седи на детско столче;
Да е дружелюбно към другите деца, да споделя играчки;
Да прибира играчки на определените места в групата;
Да е запознато със занималнята, дворната площадка в детската градина, дори с персонала;
Да изпълнява указания на възрастните;
Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно, че не е сбъркало, че не е допуснало грешка;
Да наблюдава режимни моменти;
Да се щади емоционалното му състояние.
В детството емоционалното съзнание се обогатява, усвояват се ускорено ключовите емоционални умения, формира се основата на емоционалната грамотност, динамизира се връзката между емоционалното развитие и емоционалната интелигентност като цяло и се очертава формиращата се индивидуалност на детето.

Персоналът в детската градина:
 Възприема детето като най-висша ценност;
 Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;
 Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;
 Запознава се с детето, запознава децата помежду им;
 Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
 Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите

за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите
с тях; Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;
 Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности – образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
 Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
 За по-бърза адаптация на децата, при необходимост се допуска родител в групата за отделни моменти –на прием, закуска, обяд, приспиване на детето;
 Не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;
 Подържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение;
 Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно и развиващо пребиваване на детето в детската градина;
 Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;
 Децата не се оставят без надзор,
 На родителите се дава своевременно и ежедневно информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето;
 Персоналът няма роля на майка, на баба. Те са служебни лица изпълняващи трудови задължения по длъжностна характеристика; спазват професионална етика и отговорности произтичащи от длъжностите и съобразно със закона.
Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Продължителността
на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние, методите и подходите, които учителите и др. специалисти избират по своя преценка.

Екипът на ДГ №12 „Радост“, който е от квалифицирани специалисти, предприема дейности, които да благоприятстват периода на адаптация на детето, а именно:

1. Непосредствено участие на родителите в периода за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ № 12 “Радост“
2. Свободен график по време на предстоя на детето в ДГ;
3. Поетапен прием на децата в детската група;
4. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
5. В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ;
6. През първия месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
7. Провеждане на системни образователни мероприятия на педагозите и възпитателите с родителите;

Цялостният процес на адаптация трябва да се съпътства от редица специализирани дейности на екипа на детската градина, които да благоприятстват неговото протичане.

<u>ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛТА:</u>

№	Дейности	срок	отговорник
1.	Родителска среща за обсъждане на проблеми свързани с адаптацията на детето в детската градина с ОС и набелязване мероприятия съвместна дейност.	м.септември	Директор, учители по групи
2.	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.	м. септември	учители по групи
3.	Индивидуални разговори и консултации с родители, касаещи конкретното дете.	октомври	учители по групи
4.	Специално организирани родителски срещи за набелязване	м. октомври	директор, учители

	съвместна дейност свързана с адаптацията на децата.		
5.	Индивидуален подход при деца срещнали изключително затруднение при преодоляване на промяната.	ежедневен	учители
6.	Семинар на тема: „Адаптация и приемственост в ранното детство”.	м. ноември	главен учител
7.	Консултация.	ежедневен	учители
8.	Информация на таблото на групата и в електронната група в месинджър или вайбър.	При необходимост	учители
9.	Родителят може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ;	При предварително направен график с учителите на групата.	Учители и родители

ФИНАЛИЗИРАНЕ НА ПЕРИОДА ЗА АДАПТАЦИЯ

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

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

Родителят посещава детската градина след предварителна уговорка с учителите/медицинските специалисти на групата.

За престоя в детската ясла/градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки (маска, калцуни).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 131. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.
Чл. 132. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.
Чл. 133. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.
Чл. 134. В съответствие с новия ЗЗЛД и Общия европейски регламент за защита на личните данни /GDPR/ всеки родител е длъжен да попълни съответната декларация предоставена от учителите.
Чл. 135. Във връзка с изискването за качване снимки или видео от дейности в детската градина на сайта на детската градина и даване публичност, всеки родител е длъжен да попълни декларация за съгласие или несъгласие изображенията на неговото дете да се публикуват.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.
§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:
1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.
§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година и на родителските табла по сгради.
§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост“.