ДЕТСКА ГРАДИНА №19 „СВЕТА СОФИЯ”

ГР. СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ, БУЛ. ХРИСТО СМИРНЕНСКИ № 36
тел./факс: 02 / 866 12 30, e-mail cdg_19svetasofia@ abv.bg, www.dg19svetasofia.info

УТВЪРДИЛ
А. НИКОЛОВА - ДИРЕКТОР
НА ДГ №19 „СВЕТА СОФИЯ“

ADELINA OGNYANOVA NIKOLOVA
Digitally signed by ADELINA OGNYANOVA NIKOLOVA
Date: 2026.10.12 12:10:50 +03'00'

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №19 „СВЕТА СОФИЯ” 2026-2027г.

Раздел	Заглавие	Стр.
I	Общи положения	2
II	Устройство и дейност	2
III	1.Прием и отписване на деца	3
	2. Приобщаващо образование	5
	3. Присъствие.	5
IV	1.Организация. Учебно и неучебно време	6
	2. Допълнителни образователни дейности	8
V	Проследяване на резултатите от предучилищното образование	9
VI	Ежедневен прием. пропусквателен режим.	10
VII	Медицинско обслужване	11
VIII	Хранене	13
IX	Безопасни условия	14
X	Детски отдих и туризъм	15
XI	Участници в предучилищното образование	16
	1. Деца	16
	2. Педагогически специалисти и помощник-възпитатели	16
	3. Родители	17
XII	Управление. педагогически съвет	19
XIII	Обществен съвет на детската градина	20
XIV	Документи и защита на личните данни	21
	Заключителни разпоредби	22
	Приложения	24
	Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина	31

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование и урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му

Чл. 2. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в ДГ №19“Света София“, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, учителите, другите педагогически специалисти, помощник-възпитателите, другите служители на ДГ №19 „Света София“, родителите и всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия за осъществяване на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, при отчитане на специфичните особености на детската градина.

Чл. 5. Предучилищното образование в ДГ №19 „Света София“се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.6. ДГ №19 „Света София“осигурява необходимите условия за физическо, културно, нравствено и социално развитие и подкрепа на детето, гарантира неговите права, свободи, сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на толерантност, приобщава го към българските традиии, към културните и общочовешки ценности.

Чл. 8. (1) Предучилищното образование в ДГ №19 осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас чрез:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) Предучилищното образование в ДГ №19 се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно 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. подготовка на детето за училище и придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
7. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 10. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

РАЗДЕЛ II: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.11. (1) ДГ №19 „Света София“ е общинска детска градина, на територията на Столична община, район “Лозенец” и ползва имот, който е публична общинска собственост.
(2) Столична община предоставя материалната база на детската градина за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
(3) ДГ №19 „Света София“е юридическо лице и има:
1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).
(4) Като юридическо лице детската градина се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат от ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) ДГ №19 „Света София“се финансира от:
1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;
2. собствени приходи, от дарения и целеви средства;
Чл.12. ДГ №19 „Света София“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономността и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
Чл. 13. В ДГ №19 официален език е българският. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.
Чл.14. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. Приетите и записани деца в ДГ №19 „Света София“са организирани в 6 групи и се разпределят според възрастта си както следва:
1. първа възрастова група за 3 - 4-годишни деца;
2. втора възрастова група за 4 - 5-годишни деца;
3. трета подготвителна възрастова група за 5 - 6-годишни деца;
4. четвърта подготвителна възрастова група за 6 - 7-годишни деца.
(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.
(3) При намаляване броя на децата, през ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието (за III и IV ПГ) и в неучебно време (от 1 юни до 14 септември) се формират сборни групи от заявените за посещение деца. Организацията се прави изцяло вътрешно с екипа на детската градина, спрямо заявените отпуски на служителите и се гласува и приема на педагогически съвет
(4) Сборни групи се сформират и при извънредни обстоятелства: при отсъствие на учител и невъзможност да се осигури заместник, при спазване на всички изисквания за безопасност на децата.

РАЗДЕЛ III.
1. ПРИЕМ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА.
Чл. 15. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.
Чл. 16. Условията и редът за записване, отписване и преместване в ДГ №19 „Света София“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за прием на деца в общинските

самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община(приета от СОС и в сила от 01.03.2021г.).

Чл. 17. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление по образец, генериран от ИСОДЗ и ПГУ, както и документите, посочени в заявлението.

Чл. 18. (1) Децата постъпват в ДГ №19 „Света София“ при спазване изискванията на чл. 57 от ЗПУО, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По преценка на родителя и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) Постъпването и преместването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

(3) Условия и ред за **постъпване** на децата в ДГ №19 „Света София“

1. Родителите се запознават с Правилника за дейността на ДГ №19 „Света София“;
2. Родителите предварително представят на медицинското лице изискваните документи относно здравословното състояние на детето и са задължени да обявят, ако има заболявания, изискващи специално внимание, подкрепа и адекватно поведение от страна на работещите в ДГ №19 „Света София“.
3. Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване в първа група като създават позитивна нагласа към начина на живот в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване – обличане, съблечане, ползване на тоалетна, хранене и лична хигиена, следобедна почивка, съобщаване за възникнали нужди и проблеми и нагласа за посещаване на детска градина, за да се осигури спокоен преход от семейната среда към условията на детското заведение.
4. За новоприетите деца от I група, през м.юни или м. септември се провежда предварителна родителска среща за обсъждане на предстоящото постъпване и адаптация на децата.
5. В детската градина има утвърден модел за по-лесна адаптация на децата, постъпващи за първи път в детската градина, който включва предварително запознаване на детето и родителите с обстановката, дни на отворени врати за децата и родителите преди постъпването на детето, график за поетапно приемане, утвърден от директора.
6. Приемът на класираните и записани деца се извършва поетапно, но не по-късно от **30 дни** от започването на учебната година. След този срок, непостъпилите деца се отписват, а свободните места се запълват със следващите чакащи деца.
7. В случай на невъзможност за постъпване в установения 30 дневен срок по здравословни или други уважителни причини, родителят е задължен предварително да представи заявление с приложени медицински или други документи, доказващи невъзможността за постъпване на детето в посочения срок. Детето постъпва след отпадане на причината.
8. Родителите на децата, които желаят да постъпят във II или в III и IV подготвителни групи се класират след регистрация в информационната система(ИСОДЗ) и при наличие на свободни места, обявени в ИСОДЗ.
9. Родителите на децата, които посещават II и III подготвителна група в детската градина, подават заявление за постъпване в подготвителна група, съответно за III и IV подготвителна група за следващата учебна година до ***01 март на текущата уч. година.***
10. Приетите в подготвителна група деца се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.
11. Преместването в друга подготвителна група/клас в друго учебно заведение става с Удостоверение за преместване, след писмено заявено желание за преместване от двамата родители и при спазване на регламентите на Наредбата за приемане на деца в общинските детски градини на Столична община.

2. ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 19.(1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности.

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

Чл.20.(1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. Родителите са задължени да съдействат за преодоляване на проблемно и агресивно поведение.

(2) Дейностите за преодоляване на проблемно поведение включват:

1. Информиране и обсъждане на проблема с родителите на детето и уточняване на мерки за съвместно сътрудничество и взаимодействие.
2. Насочване на родителите към консултация със специалист, съобразно спецификата на проблема.
3. Включване на детето в занимания и дейности, съобразени с неговите потребности.
4. Оказване на индивидуална подкрепа от личност в ДГ, която детето уважава - наставник.

(3) Деца с проблемно поведение имат право на допълнителна подкрепа за личностно развитие. Тази подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 21 (1) Екипът за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР) се създава със заповед на директора за определеното дете. В състава на екипа задължително се влючва психолог, логопед и ресурсен учител. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

(2) Екипът работи заедно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за личностна подкрепа.

(3) Екипът за подкрепа на личностното развитие в детската градина:

1. посочва силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието и причините.
2. извършва оценка на потребностите на детето.
3. изготвя и реализира план за подкрепа.
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

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

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

(5) 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.

3. ПРИСЪСТВИЕ.

Чл. 22. 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 физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 23. (1) Ежедневното присъствие на децата във **втора, трета и четвърта група,** подлежащи на задължителна предучилищна подготовка е задължително. Ежедневното

присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в дневника на групата.

(2) Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган.

(3) Отсъствията на децата по семейни причини за децата от подготвителните групи през учебно време е допустимо до **15 дни** за съответната учебна година с **предварително писмено уведомяване от родителите.**

(4) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо **и** за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката. Родителите подават заявление до директора на детската градина за отсъствие по време на ваканциите в учебно време (15.09.-31.05)

Чл. 24 (1) Отсъствия **по семейни причини** с предварително писмено уведомление до директора на детската градина в рамките на учебното време **(15.09 до 31.05),** се допускат, както следва:

1. 30 (тридесет) работни дни за децата от първа възрастова група*;*
2. 15 (петнадесет) работни дни за децата от втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(2) При отсъствие на децата от II, III и IV подготвителна група през ваканциите в учебно време (15.09 до 31.05), които са определени със заповед на министъра на образованието за учебната година, **родителите подават предварително писмено заявление до директора, за да не се требва храна.**

(3) За посещение на детската градина в неучебно време **(през периода 01 юни – 14 септември),** родителите подават писмено заявление до директора, **не по-късно от 15 май.**

РАЗДЕЛ IV.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ. УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 25. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време:

1. учебно време – 15 септември до 31 май;
2. неучебно време – 1 юни до 14 септември.

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

Чл. 26. (1) Учебният ден в учебно време, в периода от 15 септември до 31 май, включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

(2) В неучебно време, в периода от 1 юни до 14 септември, се включват само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 27. ДГ №19 „Света София“осигурява условия за провеждане на целодневна и почасова организация на предучилищното образование:

1. **Целодневната организация** осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата през учебната година в рамките на работното време на детската градина. В целодневната организация се осигуряват и условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята, дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

2. **Почасовата организация** за деца от I и II възрастова група, осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден: от 9^{00} до 12^{00} часа. **Почасовата организация се осъществява само през учебното време (от 15 септември до 31 май).** В почасовата организация се провежда 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. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват до 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

Чл. 28. Организацията на учебния ден (дневен режим) за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 29. (1) Организацията на учебния ден включва:

Разписание по часове	**Форми и дейности**
7^{00}-8^{30}	Прием. Занимания по избор на децата. Утринно раздвижване
8^{30}-9^{00}	Сутрешна закуска
9^{00}-10^{30}	Педагогически ситуации и игри. Подкрепителна закуска-плод/зеленчук
10^{30}-12^{00}	Игри на открито. Допълнителни приложни и двигателни дейности. Занимания по интереси. Дейности по избор на децата. Индивидуални занимания с деца.
12^{00}-12^{45}	Обяд
13^{00}-15^{00}	Подготовка за сън. Сън.
15^{30}-16^{00}	Следобедна закуска. Подвижни игри. Спортни дейности
16^{30}-19^{00}	Игри. Свободни дейности по избор. Изпращане на децата.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 30. (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 провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(3) 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;

(4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в системата на предучилищното и училищното образование. Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление български език и литература;

(5) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на предучилищното образование във всички форми на организация чрез педагогическите ситуации по образователното направление български език и литература, педагогическите ситуации за

обучение по останалите образователни направления и допълнителните форми на педагогическото взаимодействие, организирани в детската градина или в училището съобразно потребностите и интересите на децата.
(6) В детската градина учителите осъществяват обучение по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.
(7) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи интегрирано в обучението по образователните направления и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
(8) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в тематичните разпределения към различните направления, програмната система на детската градина, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(9) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.
(10) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група. Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.
(11) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.
(12) 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.
(13) Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.
Чл. 31. (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.
(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. 32.(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) Приемът и 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 организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

2. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.33. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане, ДГ №19 „Света София“ може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Допълнителните образователни дейности се определят от интересите и наклонностите на децата, предпочитанията на родителите и възможностите на детската градина за осигуряване на необходимата материална среда.
(3) За допълнителните дейности организирани, съобразно желанието на родителите и интересите на децата, които не са дейност на детската градина, родителите заплащат такси, съобразно броя на посещенията, начислени от изпълнителя на дейността.
Чл.34. (1) Допълнителните образователни дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след проведен конкурс.
(2) Юридическите лица, предоставящи допълнителни педагогически услуги са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.
(3) Ръководителите на допълнителните образователни дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за дейността, Правилника за вътрешен ред и Правилника за безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.
(4) Допълнителните образователни дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

РАЗДЕЛ V.
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 35. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на групата в началото и в края на учебното време по образователните направления.
(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.
(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
(4) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.
Чл. 36. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.
(2) Съдържанието на портфолиото на детето включва:
1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/ напускане/ завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование:
- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Подкрепа за личностно развитие на децата:
- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

6. Поощряване с морални и материални награди.
7. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
8. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
9. Логопедична работа.

10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.
13. Материали от продуктивната дейност на детето.
14. Снимков материал.
15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 37. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 38. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. от учителите на детската група;
2. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
3. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
4. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
5. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
6. отчитането на резултатите се вписва коректно в дневника на групата;
7. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
8. индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;
9. не се допускат етикети на база констатирани затруднения;
10. 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.
11. на проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 39. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

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

РАЗДЕЛ VI.
ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ.

Чл.40.(1) ДГ №19 „Света София“работи от понеделник до петък, от **7^{00} до 19^{00}ч**.

(2) От **7^{00} до 7^{30} и от 18^{30} до 19^{00} часа**, децата се приемат и издават от дежурен учител. Графикът на дежурните учители за месеца е поставен на видно място на родителското табло. Дежурните учители са задължени при сутрешния прием и вечер до издаването на децата да организират дейности по интереси.

(3) Учителите на групите в ДГ №19 „Света София“приемат ежедневно децата от **7^{30} до 8^{30} ч**. и ги предават на родителите от **16^{00} до 18^{30} ч**.
(4) За невзетите **след 19^{00} ч.** деца със съдействието на на служителя от „Алфа Груп Секюрити.“
(5) се съобщава на органите на МВР. За целта се води дневник, в който се отразява часа, името на детето и родителя, името на дежурния учител и служителя от охранителната фирма.
(6) Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина. Децата се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.
(7) Не се допуска предаването на деца:
1. на родители, лишени от родителски права по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братя/сестри;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.
Чл.41. **(1)** Входът на детската градина е отворен от **7^{00} до 9^{00}ч. и от 16^{00} до 19^{00}ч**. за прием и издаване на децата и е под непрекъсната охрана на служителите на “Алфа Груп Секюрити”. През останалата част от деня, входът се заключва. Външни лица се допускат след легитимация пред отговорните служители и вписване в дневник за посетители.
(2) Децата се водят в детската градина до 8^{30} ч. По изключение при уважителни причини, децата могат да се водят в по-късен час, само след предварително съгласуване с учителите в групата. След 9^{00} ч. децата се водят закусили.
(3) Комуникацията на родителите с учителите по групи при вземането на децата се осъществява чрез видеодомофон. При подходящи условия децата се приема и издават в двора на детската градина.
(4) При влизане на родители в сградата на детската градина до групите се ползват калцуни.
(5) В двора на ДГ №19 „Света София“ **не се допуска влизане на МПС**. Вратата на двора към ул. „Малуша“ е заключена. Влизане на МПС в двора на детската градина (при неотложна необходимост) става само след заповед на директора.
Чл. 42. (1) 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.
(2) 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.
(3) Комуникацията с родителите при приемането и издаването на децата трябва да е съобразена с възможностите на учителя за осигуряване на безопасни условия за другите деца в групата, както и да не прекъсва провеждането на образователните ситуации.

РАЗДЕЛ VII.
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.43. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ №19 „Света София“се осигурява от 2 медицински сестри.
(2) За всяко дете се води лична здравно-профилактична карта съгласно изискванията на МЗ.
(3) В ДГ №19 „Света София“се поддържа аптека за долекарска помощ.
(4) В случай на спешна необходимост от лечение на дете, медицинската сестра или учителят на групата уведомява родителите или личния лекар. Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.
(5) При спешна необходимост да се дават медикаменти на децата, медицинската сестра задължително прдварително се консултира с родителите по телефона. При спешни случаи и невъзможност за връзка с родителите преценката за даване на медикаменти и отговорността е изцяло в правомощията на медицинското лице.
(6) ***Не се допуска от страна на родител, слагането на лекарства, бонбони за гърло,***

<u>хомеопатични средства и др. без за това да е уведомен директора, мед. лице или учител в групата. При необходимост тези неща се консултират и се предават на мед. лице. Абсолютно забранено е внасянето и използването на външни лекарствени средства, поставени в раниите на децата без надзор.</u>

Чл.44. Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата за установява здравословното им състояние;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. със съдействието на учителките на групата, медицинската сестра провежда антропометрични измервания и изследване на двигателната активност и физическа дееспособност на децата и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено; **Чл.45.(1)**

Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №19 „Света София“носят медицинските сестри, които следят за спазване на следните противоепидемичнти изисквания:

1. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).
2. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

(2) Медицинските сестри извършват вземането на необходимите проби по предписание на здравните органи, в съответствие с нормативните изисквания. За целта, родителите предварително се информират със съобщение на родителското табло и/или в електронния дневник.

(3) При извршване на ежедневния сутрешен филтър, медицинската сестра има правомощия да не допуска деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и други здравословни неразположения.

(4) Родителите са задължени да спазват противоепидемичните и здравно-профилактичните разпореждания на медицинските сестри. Не се разрешава приемане на деца на лечение с антибиотици.

Чл.46. При постъпване в детската градина, родителите задължително представят медицински изследвания, както следва:

1. здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено най-рано 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
3. изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.);
5. медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

Чл. 47. Всички служители на детската градина подлежат на предварителен и периодични медицински прегледи, резултатите от които се вписват в личните здравни книжки. Здравните книжки се съхраняват при медицинската сестра и подлежат на контрол от органите на РЗИ.

РАЗДЕЛ VIII.
ХРАНЕНЕ

Чл.48.(1) Храненето на деца от ДГ №19 „Света София“е съобразено с нормите за функционално хранене и е в рамките на бюджетните средства за храна. Здравословното хранене на децата 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.

(2) Храната се приготвя на място в детската градина. За безопасност на кулинарната продукция се прилага въведената НАССР – система за контрол и мониторинг на хигиената, вложените продукти и готовата храна. В детската градина няма условия за изготвяне на диетично меню.

Чл.49.(1) Менюто за месеца се изготвя, съгласно одобрен рецептурник на МЗ, от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач, дежурен учител. ЗАС представя изготвеното меню за одобрение от директора.

(2) Месечното меню се публикува на електронната страница на ДГ №19 „Света София“. Менюто за текущата седмица с посочените алергени, се поставя на родителското табло за сведение на родителите.

(3) Седмичните заявки на хранителните продукти се изготвят от ЗАС след съгласуване с медицинската сестра и готвача, съобразно количествата в рецептурника и броя на децата.

(4) Промени в седмичното меню се правят след съгласуване с директора. Медицинската сестра своевременно отбелязва промените в менюто.

Чл. 50. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) ЗАС носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени: инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти и инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

(4) Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 51. ЗАС изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора за подпис до обяд.

Чл. 52. (1) Продуктите за деня се изписват ежедневно от складовете от комисия в състав: готвач, домакин, медицинска сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството и качеството на храната носят готвача и медицинската сестра.

(2) От храната ежедневно се заделят проби, съхраняващи се от 0 до 4 градуса в продължение на 48 ч., което е задължение на пом.- готвачката и е под контрола на готвача и медицинската сестра. Пробите от петък се съхраняват до понеделник на обяд.

(3) Готовата кулинарна продукция се разпределя от готвача и пом. готвача, под контрола на медицинската сестра, според броя на децата и нормативно определения грамаж на порция за дете. За целта се използва електронна везна.

(4) Храната се раздава на помощник възпитателите по график, утвърден със заповед на директора. При получаването на храната от кухненския блок, помощник възпитателите са задължени да ползват изискващото се работно облекло – боне и предна престилка. Съдовете, в които се пренася храната до групите се покриват с капаци или фолио.

(5) Помощник възпитателите по график почистват количката и асансьорите за храна.

(6) ЗАС отговаря за осигуряване на техническа изправност и поддръжката на асансьорите, като своевременно уведомява директора и фирмата за абонаментното им поддържане.

(7) В групите храната се разпределя от помощник възпитателите под контрола на учителите.

(8) Учителите със съдействието на помощник възпитателите отговарят за създаване на подходяща среда, възпитаване на културно-хигиенни навици и етикет на хранене, развиване на умения за самообслужване и извършване на елементарни домакински умения у децата.
(9) Учителите са задължени да контролират храненето на децата.
(10) Медицинската сестра ежедневно контролира хигиената на храненето и консумирането на храната по групи.
(11) В края на всеки месец медицинската сестра, със съдействието на ЗАС, изготвя справка за качеството на детското хранене според нормативите за вложените продукти.
Чл.53.(1) С цел подобряване здравето на децата и намаляване риска от хранителни алергии и хранителна непоносимост, в изпълнение на разпоредбите на чл. 7 ал.3 на Наредба №2/2013г. и чл. 6 ал.3 на Наредба №6/2011г. на МЗ, родителите на деца с хранителни алергии или хронична непоносимост към определени храни, нуждаещи се от диетично хранене, следва да подадат заявление до директора на ДГ №19, което да бъде придружено с решение на ТЕЛК или със здравен документ, издаден от комисия или специалист за съответното заболяване.
(2) При постъпване на дете в ДГ №19 със специфични хранителни нужди, в здравния картон на детето лекуващия лекар трябва да предостави информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от вида на заболяването.

РАЗДЕЛ IX.
БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ

Чл.54. (1) ДГ №19 „Света София“ осигурява условия за безопасност на възпитание и труд в съответствие с нормативните изисквания. Разработен е Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №19 „Света София“. Провежда се обучение и подготовка на служителите за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
(2) Задължение на всички служители е да спазват правилата за безопасност при работа с уреди, съоръжения и почистващи препарати и съхраняват под строг контрол почистващите и дезинфекционните химически препарати
(3) При влажно почистване на подовите повърхности всички служители са задължени да съблюдават правилата за недопускане на подхлъзване.
(4) **Съгласно Наредба 4 от 16 ноември 2016 г.** педагогическите специалисти, работещи в системата на предучилищното и училищното образование, получават средства за представително облекло за безопасни условия на труд. Във връзка с тази наредба, нареждам учителите да идват на работа в ДГ 19 „Света София“ с удобни и стабилни около глезените обувки с подметки против подхлъзване и подходящо представително облекло за длъжността учител.
(5) Детските учители са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина. Забранено е децата да се оставят без контрол от страна на учител или помощник възпитател. Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.
(6) В случай на инцидент с дете, всеки учител е длъжен да представи писмен доклад за обстоятелствата при настъпване на инцидента. Директорът оценява ситуацията и при виновно неизпълнение на задълженията се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.
(7) Забранено е отварянето на необезопасени прозорци и вратите към терасите, когато в помещенията има деца. Проветряването на помещенията се осъществява от замрежените прозорци към терасите или от горните прозорци.
(8) Охраната на децата и сградата на детската градина се осъществява от „Алфа Груп Секюрити” в работните дни, във времето от **7^{00} до 19^{00}ч**. Физическата охрана няма право да допуска външни лица без придружител на територията на ДГ №19 „Света София“.
(9) Охранителят от Алфа Груп Секюрити е задължен да следи кой взема децата и да не допуска излизането на деца без придружител извън сградата на детската градина.
Чл. 55. Обучението на децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява в рамките на планираните педагогически ситуации. Два пъти в годината се

проиграват плановете за евакуация.

Чл. 56. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

1. Отоплението в детската градина се включва след заповед на директора и след профилактика на парната инсталация. Допълнителни отоплителни уреди се ползват само със заповед на директора.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При възникване на повреди в ел. инсталацията, физическата охрана изключва ел. захранването и уведомява директора.
Чл. 57. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.
Чл. 58. **(1)** Длъжностното лице, назначено със заповед на директора - ОБЗР, провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, правила за опазване здравето и живота на децата, пропускателен режим в детската градина, основни правила по безопасност и хигиена на труда, изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.
(2) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.
(3) Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.
Чл. 59. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.
Чл.60. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.
Чл.61. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи, да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
Чл.62. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.
Чл. 63. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора, задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.
Чл.64. Работещите в детската градина са задължени:
1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.
2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.
3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.
4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

РАЗДЕЛ X.
ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ
Чл.65.(1) По желание на родителите в ДГ №19 „Света София“ като допълнителни форми за спортни и оздравителни дейности се провеждат ски училища, детско планинарско училище, лятна спортна академия, спорто-оздравителни лагери, образователни екскурзии и други форми на детски отдих и туризъм при спазване на нормативната уредба.

(2) Проявите се организират и провеждат при стриктно спазване на изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

(3) В групите се включват деца, след писмена декларация от родителите, потвърждаваща запознаване с условията и реда за провеждане на проявата и желание детето да бъде включено в групата.

(4) Всички деца, включени в групите за различните прояви се застраховат.

Чл. 66. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

Чл.67. При извеждане на деца извън детската градина по повод културни, образователни или други инициативи, задължително се взема предварително информирано съгласие от родителите.

РАЗДЕЛ XI.
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. ДЕЦА

Чл. 68. (1) Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират равни възможности за физическо, духовно и социално развитие. Образователната среда в детската градина, в тясно сътрудничество с родителите и другите заинтересовани страни, осигурява зачитане на правата и достойнството на децата и има за цел да възпитава в дух на толерантност и разбирателство в съответствие с националните традиции и култура и общочовешките ценности.

(2) 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.69. 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл.70. Децата имат следните отговорности:

1. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
2. да не носят предмети, които създават опасност;
3. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на заниманията;
4. да напускат помещенията, сградата или двора само след разрешение на учител;
5. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон;
6. да спазват нормите за ползване на уредите на дворните площадки;
7. да не използват мобилни устройства в детската градина и в изнесени занимания;

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.71. (1) Детска градина създава условия за екипна работа между учителите, другите педагогически специалисти и помощник възпитателите, 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.

(2) Учителите имат право да определят съдържанието, методите, средствата и подходите, които стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свободата на

действията, богатството на въображенията и уменията на детето да се ориентира в динамично променяща се среда. Учителите използват многообразието на природната среда, естествено закаляващи фактори, естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.

(3) Учителите имат право да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, да повишават квалификацията си, да бъдат поощрявани и награждавани.

(4) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

(5) Педагогическите специалисти, помощник на учителите и помощник-възпитателите 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 Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детското заведение;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(6) Педагогическите специалисти, помощник възпитателите и др. служители 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.

(7) В детската градина е забранено прилагането на всякакви форми на насилие и агресия над децата и служителите. При констатиране на нарушения, Етичната комисия, Педагогическия и Обществения съвет вземат решение за противодействие на агресията. При необходимост се сезират правораздавателните органи.

(8) Служителите на детската градина нямат право да обиждат по какъвто и да е повод и в каквато и да е форма родителите и децата в ДГ №19 „Света София“.

Чл.72. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

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

Чл.73. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на ДГ №19 „Света София“

3. РОДИТЕЛИ

Чл.74. (**1)** Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорът и другите педагогически специалисти. Родителите полагат грижа за децата в съответствие със Семейния кодекс, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето.
(2) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорът и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, развиване на образователната среда, както и за формиране на положително отношение към детската градина.
(3) Родителите са партньори на детската градина в осигуряване на условията за развитие, възпитание и социализация на децата и оказват активно и отговорно съдействие за нормалното протичане на образователната и възпитателната дейност, активно участват в процесите за противодействие на тормоза и насилието и за преодоляване проявите на агресия у децата и утвърждаване на позитивна дисциплина, като се съобразяват и спазват препоръките и изискванията на педагогическия екип.
(4) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват чрез: индивидуални срещи в удобно за двете страни време, общи родителски срещи, тематични обучения за повишаване на родителския капацитет, присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, други форми за комуникация.

Чл. 75. Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, степента на социализация и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат 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 запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения пред педагогическия съвет и обществения съвет за развитие на детската градина за подобряване на работата и образователната среда.

Чл.76. 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 осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, индивидуалните постижения, съобразно индивидуалните потребности и интереси на детето и спазването на въведените правила, да спазват препоръките на ЕПЛР;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето, както и да съдействат активно на педагогическия екип за преодоляване проявите на агресия, като осигурят подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултации със специалисти, спазват препоръки на учителите в групата и др. педагогически специалисти;
4. **за нарушение на настоящия правилник на ДГ №19 „Света София“се счита, когато родителите не осъществяват препоръчаните дейности за превенция на проблемно поведение и агресия, с което нарушават правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина;**

5. да участват в родителските срещи и да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист 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. да заплащат таксите за детска градина в срок;
9. да работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа;
10. при констатиране на проблеми и нередности, родителите **са задължени** да информират учителите на групата и ръководството на детската градина;
11 родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители, като разговарят с учтив тон, не разпространяват невярна информация и не допускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата и/или в социалните мрежи и интернет;
12. Родителите са задължени да предават децата лично на персонала на детската градина и да ги вземат лично или от упълномощен представител на семейството, за което предварително писмено са информирали ръководството на детската градина.
13. Родителите са задължени да уведомяват и представят на ръководството на детската градина, учителките и медицинската сестра медицинската документация за особености в здравословното състояние на децата, изискващи специално внимание.
14. Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина. Забранено е да се оставят антибиотици и други лекарства на персонала.
15. Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства и други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.
16. Родителите са задължени да спазват добрите нрави и етика във взаимодействието с учителите.

РАЗДЕЛ XII.
УПРАВЛЕНИЕ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.

Чл.77. (1) Орган за управление и контрол на ДГ №19 „Света София“е директорът. Директорът управлява и представлява ДГ №19 „Света София“. Директорът ръководи образователния процес в ДГ №19 „Света София“в съответствие с държавната политика в образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в ДГ №19 „Света София“.
(2) Като орган на управление и контрол на ДГ №19 „Света София“, директорът изпълнява своите функции и има следните правомощия:
1. Организира, контролира и отговаря за дейността на ДГ №19 „Света София“, свързана с обучение, възпитание и социализация;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава Списък-образец №2, след съгласуване с началника на РУО – София;
4. Определя и организира приема на децата в съответствие с нормативната уредба;
5. Контролира дейности, свързани с посещаемостта на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование;
6. Отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
7. Третостепенен разпоредител с бюджетни средства - отговаря за законосъобразното, целесъобразно и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите, в съответствие с Кодекса на труда;

9. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
10. Организира ефективно управление на персонала като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на задължителната учебна и финансова документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ №19 „Света София“;
13. Съхранява печата на ДГ №19 „Света София“;
14. Отговаря за опазване и обогатяване на материалната и техническата база;
15. Координира взаимодействията с родителите, социалните партньори, представители на организации и заинтересовани страни;
16. Представлява ДГ №19 „Света София“пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;

(2) Директорът на ДГ №19 „Света София“е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му. В качеството си на председател на педагогическия съвет, директорът кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) При отсъствие на директора на ДГ №19 „Света София“, със заповед се определя педагогически специалист за заместник на директора за определен срок.

Чл.78. (**1)** Педагогическият съвет на ДГ №19 „Света София“като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на ДГ №19 „Света София“за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на ДГ №19 „Света София“.
3. приема годишен план за дейността на ДГ №19 „Света София“.
4. обсъжда и взема решения за подобряване на резултатите от образователно-възпитателната работа и съдейства за повишаване на квалификацията на кадрите.
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. определя за кои педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, могат да бъдат осигурени условия на територията на детсата градина и контролира осъществяването им.
7. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ №19 „Света София“.
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

(2) В състава на педагогическия съвет влизат учителите, медицинските сестри и представители на обществения съвет с право на съвещателен глас.

(3) Педагогическият съвет се свиква един път на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено предложение до директора най-малко на 1/3 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 на педагогическия съвет се води протокол, заверен от директора на детската градина.

(6) ДГ №19 „Света София“има самостоятелност в основните решения относно възпитателно-образователната работа съгласно законодателството и нормативните документи в системата на народната просвета и специфичните условия за работа с деца.

РАЗДЕЛ XIII.
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.79. Обществения съвет на ДГ №19 е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.
Чл.80. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
(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.81. (1) Обществения 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 и други заинтересовани лица.
Чл.82. (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. 83. (1) Обществения съвет в детската градина:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;
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. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
6. 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;
7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. 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.

РАЗДЕЛ XIV.
ДОКУМЕНТИ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
Чл.84 (1) Печатът на ДГ №19 „Света София“се съхранява от директора.
(2) Задължителната документация на детското заведение се съхранява от директора.

(3) Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната се води и съхранява от ЗАС.
(4) Необходимата документация за служителите на ДГ, заплатите и зачисленото им имущество се водят и съхранява от ЗАС.
(5) Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се съхраняват от ОБЗР.
(6) Входящата и изходяща кореспонденция се съхранява от ЗАС.
(7) Заявленията за прием на деца в ДГ №19 „Света София“се водят и съхраняват от директора.
(8) Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра
Чл. 85 (1) Администратор на лични данни е Детска градина № 19 „Света София“, общинска детска градина, със седалище и адрес на управление: Столична община, гр. София, район „Лозенец“, бул. „Христо Смирненски“ №36, представлявано от Аделина Огнянова Николова, в качеството си на директор.
(2) Достъпът до Лични данни се предоставя само на лица, чиито професионални задължения или специфична задача изискват такъв достъп.
(3) Администраторът поддържа Регистър с лични данни „Деца“ за следните цели:
1. прием на деца в Детската градина;
2. администриране на престоя на децата в Детската градина;
3. осигуряване на безопасни и здравословни условия за работа и пребиваване в Детската градина;
4. осигуряване познавателното, езиково, творческо и емоционално развитие на децата;
5. изпълнение на други цели, уредени в закон или подзаконов нормативен акт и/или произтичащи от естеството на дейността на Детската градина;
6. администриране на и защита при предявяване на правни претенции и искове.

(4) В Регистър с лични данни „Деца“ се обработват Лични данни на следните категории данни:
1. деца, които са постъпили в Детската градина;
2. деца, кандидатствали за прием в Детската градина;
3. деца, посещавали Детската градина в изминал период,

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава, съгласно чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО.
§2.Неразделна част от този Правилник са:
1. Приложение №1 Модел за адаптация на децата в детската градина

§3. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение и отменя действащия до този момент правилник.
§4.Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1 / 3 от служителите или щатния персонал.
§5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.
§6. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§7. С Правилника се запознават служителите на ДГ №19 и родителите на приетите деца в ДГ №19, като удостоверяват това с полагане на подпис.
§8. Копия от Правилника се съхраняват в учителската стая и задължителната документация на детското заведение.
§ 9. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя и чрез Интернет страницата на ДГ №19 – https://dg19svetasofia.info
§ 10.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
§ 11. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ №19 „Света София“.

Правилникът за дейността на ДГ №19 „Света София“ е приет с решение на педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора.

16.09.2026г.

Софи

Приложение №1

ДЕТСКА ГРАДИНА №19 „СВЕТА СОФИЯ”

ГР. СОФИЯ, РАЙОН ЛОЗЕНЕЦ, БУЛ. ХРИСТО СМИРНЕНСКИ № 36
тел./факс: 02 / 866 12 30, e-mail cdg_19svetasofia@ abv.bg, www.dg19svetasofia.info

УТВЪРДИЛ:
А. НИКОЛОВА
ДИРЕКТОР НА ДГ №19

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето.
Адаптацията може да бъде:

- Лека
- Средна
- Тежка

АДАПТИРАНОТО ДЕТЕ:

1. Разделя се самостоятелно и в добро настроение с родителя/родителите, възрастните.
2. По време на престоя в детската градина е спокойно. Може често да задава въпроси на учителя или помощник-възпитателя – „кога и дали“ ще го вземат от детската градина, което означава, че неговите очаквания са свързани с необходимостта от потвърждаване на неговата сигурност.
3. По време на занимания и игри разказва спокойно за себе си или за своите близки.
4. При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случилото през деня.

Първите стъпки в детската градина са трудни за крехката психика на детето. Новата среда и непознатите педагози, карат детето да изпитва несигурност и безпокойство. Самото адаптиране е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде 1 седмица, 2 седмици за други – месец-два. От педагозите и родителите се изисква търпение и подпомагане детето в процеса на привикване към новото, за да протече възможно най-бързо и безболезнено.

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ПРИ ПОДГОТОВКА ЗА АДАПТАЦИЯ

1. Подготовката за раздялата да започва вкъщи. Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската градина. Разкажете за това, което му предстои, когато тръгне на детска градина. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската градина и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска градина и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.

2. Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска градина, за да не се чувства детето припряно. Периодът на подготовка преди тръгването за детска градина трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
3. Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето оставя същият. На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня родителят ще го вземе. След като се нахрани на обяд или след като се наспи. Така то няма да е тревожно кога и дали ще го вземат, а ще очаква събитието.
4. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детскатаградина. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях. 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.
5. Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от ясни граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно
6. Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация.

В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

В Детска градина №19 „Света София“ се стремим да подхождаме индивидуално към посрещането на всяко дете, за да се почувства то добре дошло и да се адаптира по-бързо.

1. За новоприетите деца от Първа група, през м.юни или м. септември се провежда предварителна родителска среща за обсъждане на предстоящото постъпване и адаптация на децата.
2. В детската градина има утвърден модел за по-лесна адаптация на децата, постъпващи за първи път в детската градина, който включва предварително запознаване на детето и родителите с обстановката, дни на отворени врати за децата и родителите преди постъпването на детето, който се изразява във възможност детето и родителят заедно с детето да посети детската градина и да поиграе на двора, родителите да поговорят с учителите, учителите предварително да се запознаят с детето.
3. Родителят попълва въпросник, насочен към специфичните особености и навици на детето, които да бъдат взети под внимание от учителите при постъпване на детето в детската градина.
4. Въведен е поетапен прием на децата от Първа група, независимо дали те са посещавали ясла или не.
5. Осъществяваме подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния период на адаптация.
6. Следим за емоционалното състояние на детето, състоянието на съня и апетита, отношението му към възрастните и връстниците.
7. Подбираме игри и упражнения за изграждане у детето на положително отношение към детската градина.
8. Провеждаме индивидуални консултации за развитието и адаптацията на децата.

ПРЕПОРЪКИ КЪМ РОДИТЕЛИТЕ

1. Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия за манипулация и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите така, както сте го направили през първия ден. Когато сте вече в детската градина, кажете на своето дете, че ще остане, за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Детето трябва да знае, че ще остане в

детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“, изпратете си „въздушна целувка“.

2. Ако детето има любими предмети у дома, може да ги вземе със себе си в детската градина (Предметът не трябва да е дребна играчка, която лесно да се губи или да се погълне). Това ще бъде в негова помощ при раздялата
3. Помислете за дрешките и обувките на Вашето дете. Те трябва да са удобни и детето да може само да ги облича/съблича, събува/обува. Това ще му помогне да се почувства сигурно и по-лесно ще приеме новата си социална роля на пораснало дете.
4. Осъществявайте ежедневен контакт с учителите относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
5. Препоръчително е целодневният престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни за децата с трудна адаптация може да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).

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

ПРИБИРАНЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА

1. Създайте си семеен ритуал при вземането от детска градина. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето.
2. Организирайте срещи с родители и деца от групата на Вашето дете извън детската градина.

Зареждането с положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

ПРИ ТРУДНА АДАПТАЦИЯ

1. Първи стъпки в детска градина
   При необходимост родителят може краткосрочно да посещава[1] заедно с детето си детска градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат във времето за свободна игра). Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да се осъществи от 15 до 30 минути, като постепенно детето да бъде оставяно в занималнята. По време на престоя си, детето се развежда от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.
2. Раздяла
   Препоръчително е раздялата родител –дете да се осъществи на четвъртия ден от посещението на детето (при редовни посещения). От изключително значение и много важно е преди раздялата родителят да обясни на детето си, че излиза и ще се върне за да го вземе, като при излизане е необходимо да помаха с ръка за „довиждане“. Първата раздяла протича около 15 минути. Ако детето се успокои в рамките на това време (дори и ако е разстроено при раздялата и плаче), раздялата се смята за успешна и времето за разделите се увеличава постепенно. Ако детето продължи да плаче, търси родителя си , не се заиграва с децата, не може да бъде разсеяно, не поддържа контакт с служителя, работещ с детето – раздялата се смята за неуспешна. При неуспешна раздяла се повтаря отново гореописаната процедура.
3. Стабилизиране

[1] *Родителят посещава детското заведение след предварителна уговорка с ръководството на ДГ. Родителят е необходимо да представи пред медицинските сестри в ДГ здравна книжка. За престоя в детската градина, родителят е необходимо да си осигури чисти обувки.*

Времето за раздяла се увеличава. През петият ден, ако детето е спокойно, може да преспи в детската градина.

4. Финализиране
   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.

Екипът на Детска градина №19„Света София“ разбира, че адаптацията е труден период за семейството. В това отношение следим внимателно адаптацията на Вашето дете и ще Ви информираме за неговото състояние.