ДЕТСКА ГРАДИНА № 80

„ПРИКАЗНА КАЛИНА“

гр. София

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 „ПРИКАЗНА КАЛИНА“

Приет с решение на Педагогическия съвет

Протокол № 1 / _____

Утвърден със Заповед № _____ / _____ г. на директора

Учебна година 2026 / 2027

София, 2026 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на предучилищното образование и вътрешният ред в Детска градина № 80 „Приказна калина“, гр. София, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Чл. 3. Правилникът определя:

1. организацията на предучилищното образование в детската градина;
2. правата, задълженията и отговорностите на децата, родителите, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
3. условията и реда за осъществяване на дейностите в детската градина;
4. взаимодействието между участниците в предучилищното образование;
5. вътрешния ред, управлението и организацията на институцията;
6. реда за прилагане на вътрешните актове на детската градина.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица, които се намират на територията на детската градина:

1. педагогически специалисти;
2. непедагогически персонал;
3. родители, настойници, попечители и други законни представители на децата;
4. деца, съобразно тяхната възраст и степен на развитие;
5. външни лица, допуснати по установения ред в сградата и двора на детската градина.

Чл. 5. Правилникът се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на детската градина.

Чл. 6. Изменения и допълнения в правилника се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаване.

Чл. 7. Разпоредбите на правилника се прилагат, доколкото не противоречат на действащото законодателство.

Чл. 8. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат действащите нормативни актове и вътрешните актове на детската градина.

ГЛАВА ПЪРВА
ЦЕЛИ, ПРИНЦИПИ И ОСНОВНИ НАСОКИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 9. Предучилищното образование в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се осъществява като процес на отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата.

Чл. 10. Основна цел на дейността на детската градина е осигуряване на условия за пълноценно личностно развитие на всяко дете, за подкрепа на неговите способности и за подготовката му за постъпване в училище.

Чл. 11. Дейността на детската градина е насочена към:

1. интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-нравственото и физическото развитие на детето;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. формиране на положително отношение към ученето и мотивация за учене през целия живот;
4. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и социално включване;
5. ранно откриване, насърчаване и развитие на заложбите и способностите на всяко дете;
6. възпитаване в уважение към общочовешките ценности, правата на детето, културното многообразие и националната идентичност;
7. формиране на умения за общуване, сътрудничество, самостоятелност и поведение в общност;
8. изграждане на навици за здравословен и безопасен начин на живот.

Чл. 12. Дейността на детската градина се организира и осъществява при спазване на следните принципи:

1. осигуряване правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интересите, потребностите, възрастовите особености и възможностите на детето;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
5. зачитане на достойнството, индивидуалността и правата на детето;
6. подкрепа за личностното развитие и ранна превенция на затрудненията;
7. съхраняване и развитие на българската образователна традиция;
8. партньорство и сътрудничество между детската градина, семейството и обществената среда;
9. прозрачност, отговорност и предвидимост в управлението на институцията;
10. насърчаване на ефективни, иновативни и устойчиви педагогически практики.

Чл. 13. Основни ценности в дейността на детската градина са:

1. детето и детството като ценност;
2. най-добрият интерес на детето;
3. споделената отговорност между детската градина и семейството;
4. професионализъм, етичност и подкрепа;
5. екипност, доверие и уважение;
6. качество и резултатност на педагогическото взаимодействие.

Чл. 14. Детската градина провежда образователна политика, насочена към:

1. повишаване качеството на предучилищното образование;
2. осигуряване на условия за ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище;
4. приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие;
5. ефективно взаимодействие с родителите;
6. квалификационно развитие на педагогическите специалисти;
7. създаване на позитивна, безопасна и подкрепяща образователна среда;
8. съхраняване и развитие на институционалната култура и традиции на детската градина.

Чл. 15. В детската градина се създават условия за личностно ориентиран педагогически процес, при който детето е поставено в центъра на образователното взаимодействие.

Чл. 16. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при:

1. среда за учене чрез игра;
2. съобразяване с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на детето;
3. гарантиране на цялостното развитие на детето;
4. осигуряване на условия за опазване на физическото и психическото здраве на децата;
5. зачитане на достойнството, свободата и правата на детето.

Чл. 17. Дейността на детската градина се осъществява в партньорство с родителите при зачитане на техните права и отговорности и при гарантиране на най-добрия интерес на детето.

Чл. 18. Детска градина № 80 „Приказна калина“ осъществява своята дейност при спазване на принципите на законност, хуманност, публичност, институционална отговорност и устойчиво развитие.

ГЛАВА ВТОРА

СТАТУТ, ВИД И ОСНОВНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 19. Детска градина № 80 „Приказна калина“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от ранна и предучилищна възраст до постъпването им в първи клас, като в структурата на детската градина функционира и яслена група съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 20. Детска градина № 80 „Приказна калина“ е общинска детска градина и юридическо лице.

Чл. 21. Седалището и адресът на управление на детската градина са: гр. София, ул. „Видлич“ № 2.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си в сграден фонд и материална база — публична общинска собственост, предоставени за управление и ползване по установения ред.

Чл. 23. Детската градина има наименование, адрес, идентификационни реквизити, печат и символи, утвърдени по установения ред.

Чл. 24. Официалният език в детската градина е българският.

Чл. 25. Детската градина осигурява условия за усвояване на книжовния български език и за подкрепа на деца, за които българският език не е майчин, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 26. Детска градина № 80 „Приказна калина“ осъществява дейността си на принципа на институционалната автономия в рамките на действащото законодателство, като:

1. определя свои политики за развитие в съответствие със закона;
2. урежда устройството и дейността си с вътрешни актове;
3. избира организацията, методите и средствата на педагогическо взаимодействие;
4. участва в общински, национални и международни програми и проекти;
5. изгражда и развива свои традиции, символи и институционална култура.

Чл. 27. Детската градина приема, прилага и актуализира вътрешни документи, свързани с организацията и управлението на дейността, включително:

1. стратегия за развитие;
2. годишен план за дейността;
3. правилник за дейността;
4. правилник за вътрешния трудов ред;
5. план за квалификационната дейност;
6. план за контролната дейност на директора;

7. план за работа на педагогическия съвет;
8. програми, правила, процедури и други вътрешни актове, предвидени в нормативната уредба или необходими за дейността на детската градина.

Чл. 28. Детската градина носи отговорност за:

1. осигуряване на условия за опазване живота и здравето на децата;
2. осигуряване на качествено предучилищно образование;
3. осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. създаване на безопасна, здравословна, приобщаваща и подкрепяща среда;
5. законосъобразно, целесъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства;
6. опазване и стопанисване на материално-техническата база;
7. водене, съхраняване и защита на задължителната документация;
8. законосъобразно обработване и защита на информацията и личните данни.

Чл. 29. В детската градина се осигуряват условия за качествено предучилищно образование, съобразено с възрастовите особености, индивидуалните потребности и най-добрия интерес на децата.

Чл. 30. Структурата на детската градина през учебната година включва:

1. единадесет градински групи;
2. една яслена група.

Чл. 31. Работното време на детската градина е от 7:00 ч. до 19:00 ч. при организация, утвърдена със заповед на директора и съобразена с действащата нормативна уредба, потребностите на децата и родителите и възможностите на институцията.

Чл. 32. През ваканционни периоди, летния период и при намален брой деца директорът организира сборни групи със заповед при спазване на нормативните изисквания и след информиране на родителите.

Чл. 33. Детската градина осъществява дейността си в сътрудничество със Столична община, Регионалното управление на образованието — София-град, други институции, обществения съвет, родителската общност и партньорски организации в интерес на детето.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Раздел I

Структура на детската градина

Чл. 34.
(1) Детска градина № 80 „Приказна калина“ осъществява дейността си чрез организационна структура, съобразена с нормативната уредба, броя на децата, броя на групите, вида на организацията и утвърденото щатно разписание.
(2) Организационната структура включва:

1. орган за управление и контрол;
2. специализирани органи;
3. органи за обществено участие и подкрепа;
4. педагогически специалисти;
5. административен персонал;
6. непедагогически персонал;
7. комисии, екипи и работни групи.

Чл. 35.
Структурата и числеността на персонала се определят от директора в рамките на утвърденото щатно разписание и съобразно нормативните изисквания.

Чл. 36.
Взаимоотношенията между звената и служителите се основават на законност, координация, професионализъм, етичност, взаимно уважение и споделена отговорност.

Раздел II

Управление

Чл. 37.
Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

Чл. 38.
Директорът управлява и представлява детската градина, организира и контролира цялостната ѝ дейност и носи отговорност за законосъобразното функциониране на институцията.

Чл. 39.
При отсъствие на директора той се замества по ред, определен със заповед, при спазване на действащата нормативна уредба.

Раздел III

Директор

Чл. 40.
(1) Детска градина № 80 „Приказна калина“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на детската градина и педагогически специалист.

(3) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, подзаконовите нормативни актове, актовете на компетентните държавни и общински органи и този правилник.

Чл. 41.
Директорът:

1. организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
2. представлява детската градина пред държавни органи, органи на местното самоуправление, институции, организации, физически и юридически лица;
3. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
4. утвърждава Списък-образец № 2 и свързаната с него задължителна документация по установения ред;
5. организира приема, записването, преместването, отписването и обхващането на децата в съответствие с нормативната уредба;
6. организира отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на децата;
7. организира и контролира дейността на групите и педагогическите екипи;
8. утвърждава организацията на учебното и неучебното време, дневния режим, графиците и вътрешния ред;
9. организира разработването, приемането, актуализирането и изпълнението на стратегията за развитие, годишния план за дейността, програмната система, плана за квалификационна дейност, плана за контролната дейност, плана за работа на педагогическия съвет и други вътрешни документи;
10. организира изготвянето и предлага за приемане от Педагогическия съвет правилника за дейността на детската градина;
11. изготвя, утвърждава и свежда до знанието на работниците и служителите правилника за вътрешния трудов ред;
12. утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание в рамките на своите правомощия;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия, административния и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда;
14. организира управлението на човешките ресурси и създава условия за повишаване квалификацията и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
15. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

16. осигурява безопасни и здравословни условия за отглеждане, възпитание, социализация, обучение и труд;
17. организира и контролира здравно-профилактичната дейност в детската градина съвместно с медицинските специалисти;
18. организира административно-стопанската дейност и осъществява контрол върху трудовата дисциплина и изпълнението на служебните задължения;
19. организира и контролира воденето, попълването, съхраняването и архивирането на задължителната документация;
20. осигурява законосъобразно обработване, съхраняване и защита на информацията и личните данни;
21. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разходване на бюджетните средства;
22. информира Педагогическия съвет, Обществения съвет и социалните партньори по въпроси, свързани с бюджета и развитието на детската градина, когато това е предвидено в нормативната уредба;
23. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на детската градина в рамките на предоставените му правомощия;
24. организира кандидатстването, изпълнението, отчетността и устойчивостта на проекти по общински, национални, европейски и международни програми;
25. създава със заповед постоянни и временни комисии, екипи и работни групи, определя техния състав, задачи, срокове и ред за отчитане;
26. съдейства на компетентните контролни органи при проверки и организира изпълнението на дадените препоръки и предписания;
27. поощрява и награждава деца, педагогически специалисти и други служители за постижения и принос към развитието на детската градина;
28. налага дисциплинарни наказания на служителите при условията и по реда на Кодекса на труда и приложимата нормативна уредба;
29. отговаря за опазването, поддържането, стопанисването и обогатяването на материално-техническата база;
30. осъществява взаимодействие с родителите, Обществения съвет, институции, организации и представители на общността;
31. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни;
32. свиква и председателства заседанията на Педагогическия съвет;
33. организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и отговаря за тяхната законосъобразност;

34. издава заповеди и други административни актове в рамките на своите правомощия;

35. предприема действия при кризисни и извънредни ситуации за защита на живота, здравето и сигурността на децата и служителите;

36. изпълнява и други правомощия, възложени му със закон, подзаконов нормативен акт, акт на финансиращия орган или вътрешен акт на детската градина.

Чл. 42.
(1) Заповедите и разпорежданията на директора, издадени в рамките на неговите правомощия, са задължителни за работниците и служителите в детската градина.

(2) Административните актове на директора се оспорват и обжалват по реда на действащото законодателство.

Чл. 43.
(1) При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни той се замества от определено със заповед лице при спазване на нормативната уредба.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, заместването се осъществява по реда, определен в действащото законодателство.

Раздел IV

Педагогически съвет

Чл. 44.
(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в Детска градина № 80 „Приказна калина“.

(2) Педагогическият съвет осъществява дейността си в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, подзаконовите нормативни актове и този правилник.

Чл. 45.
(1) В състава на Педагогическия съвет се включват всички педагогически специалисти, назначени в детската градина.

(2) При необходимост в заседанията могат да участват без право на глас представители на институции, специалисти, родители и други лица по покана на директора.

Чл. 46.
Председател на Педагогическия съвет е директорът на детската градина.

Чл. 47.
Педагогическият съвет:

1. приема стратегията за развитие на детската градина и предлага актуализации;
2. приема годишния план за дейността;
3. приема правилника за дейността и предлага изменения и допълнения;

4. приема програмната система на детската градина;
5. приема форми и вътрешна организация на педагогическото взаимодействие;
6. обсъжда и приема мерки за повишаване качеството на предучилищното образование;
7. приема план за квалификационната дейност и проследява изпълнението му;
8. обсъжда резултатите от образователния процес и дейността на педагогическите екипи;
9. приема мерки за подобряване на образователната среда и материалната база;
10. обсъжда и приема дейности за приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие;
11. обсъжда взаимодействието с родителите и приема мерки за подобряването му;
12. разглежда доклади, анализи, отчети и информации, свързани с дейността на детската градина;
13. приема мерки за превенция на отпадането и за обхват на децата, когато е приложимо;
14. обсъжда спазването на професионалната етика и институционалния климат;
15. предлага за награди педагогически специалисти и служители;
16. разглежда предложения на директора и членове на съвета по въпроси от компетентността си;
17. взема решения и по други въпроси, предоставени в неговата компетентност с нормативен акт.

Чл. 48.

(1) Педагогическият съвет заседава редовно съгласно годишния план за дейността и извънредно при необходимост.

(2) Заседанията се свикват от директора:

1. по собствена инициатива;
2. по искане на най-малко една трета от членовете на съвета;
3. когато това се налага от нормативни, организационни или педагогически обстоятелства.

Чл. 49.

(1) Заседанията на Педагогическия съвет са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете му.

(2) Решенията се приемат с мнозинство повече от половината от присъстващите, освен ако нормативен акт предвижда друго.

(3) Всеки член има право на един глас.

Чл. 50.

(1) За всяко заседание се води протокол.

(2) Протоколът съдържа:

1. дата и място на заседанието;
2. присъстващи и отсъстващи членове;
3. дневен ред;
4. обсъждания;
5. взети решения;
6. резултати от гласуването.

(3) Протоколът се подписва от председателя и протоколчика и се съхранява по установения ред.

Чл. 51.
Решенията на Педагогическия съвет са задължителни за педагогическите специалисти, когато са приети в рамките на неговата компетентност и не противоречат на действащото законодателство.

Чл. 52.
Директорът организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и осъществява контрол по изпълнението им.

Чл. 53.
Членовете на Педагогическия съвет са длъжни:

1. да участват в заседанията;
2. да изпълняват взетите решения;
3. да спазват професионална етика и колегиалност;
4. да пазят служебната и личната информация, станала им известна при изпълнение на функциите им.

Раздел V

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 54.
(1) Към Детска градина № 80 „Приказна калина“ се създава Обществен съвет.

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

(3) Обществеият съвет не е орган на оперативно управление и не изземва правомощията на директора и Педагогическия съвет.

Чл. 55.
(1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на Обществения съвет.

(4) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок, съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 56.
(1) Обществеият съвет осъществява дейността си при спазване на принципите на законност, публичност, прозрачност, партньорство, доброволност и отговорност.

(2) Обществеият съвет работи в сътрудничество с директора, Педагогическия съвет, родителската общност и финансиращия орган.

Чл. 57.
(1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Заседанията се свикват от председателя на Обществения съвет.

(3) При необходимост директорът отправя искане до председателя на Обществения съвет за свикване на заседание.

(4) За заседанията се води протокол, който се съхранява по установения ред.

Чл. 58.
(1) Директорът има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът предоставя на Обществения съвет необходимите сведения и документи, свързани с дейността му, когато това е поискано и е допустимо съгласно действащото законодателство.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени служители на детската градина, представители на Регионалното управление на образованието, финансиращия орган, синдикални организации, юридически лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 59.
Обществеият съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждане на програми, политики и мерки, когато това е предвидено в нормативната уредба;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, когато детската градина е на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установено към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина, когато е приложимо;
6. съгласува избора на познавателни книжки и учебни помагала, когато това е предвидено в нормативната уредба;
7. участва с представители в предвидените от нормативната уредба комисии;
8. участва в създаването и приемането на Етичния кодекс на детската градина;
9. сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения на нормативните актове;
10. подпомага взаимодействието между детската градина, родителите, институциите и обществеността;
11. съдейства за повишаване на публичността и прозрачността в дейността на детската градина;
12. упражнява и други правомощия, определени в нормативен акт.

Чл. 60.

(1) Когато за акт или документ е предвидено становище, съгласуване или одобрение от Обществения съвет съгласно действащата нормативна уредба, директорът осигурява предоставянето му за разглеждане в установения срок.

(2) При неприемане или неодобрение Общественият съвет излага мотиви в протоколно решение.

(3) Последващите действия се предприемат по реда, предвиден в действащото законодателство.

Чл. 61.
Представители на Обществения съвет участват в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас, когато са поканени по реда на действащата нормативна уредба и този правилник.

Чл. 62.
Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се прилагат съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и правилника, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел VI

Комисии, екипи и помощни форми

Чл. 63.

(1) За изпълнение на конкретни задачи, за координация на дейности и за подпомагане управлението на детската градина директорът създава със заповед постоянни и временни комисии, екипи, работни групи и други помощни форми.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят:

1. наименование;
2. състав;
3. председател или ръководител;
4. задачи;
5. срок на действие;
6. ред за работа;
7. начин на отчитане на резултатите.

Чл. 64.

Комисиите, екипите и помощните форми осъществяват дейността си в съответствие с действащото законодателство, този правилник, вътрешните актове на детската градина и заповедите на директора.

Чл. 65.

Комисиите и екипите имат консултативен, координационен, организационен и подпомагащ характер и не изземват правомощията на директора, Педагогическия съвет или други компетентни органи.

Чл. 66.

В детската градина функционират постоянни комисии и екипи, когато това е предвидено в нормативната уредба или е необходимо за нормалното осъществяване на дейността.

Чл. 67.

(1) В Детска градина № 80 „Приказна калина“ функционира Комисия по етика.

(2) Комисията по етика подпомага утвърждаването на етичните норми, професионалното поведение, превенцията и разглеждането на етични казуси в рамките на своята компетентност.

(3) Съставът на Комисията по етика се определя със заповед на директора.

(4) Устройството, организацията на работа, редът за разглеждане на сигнали и взаимодействието с директора се уреждат с Правила за работа на Комисията по етика – приложение към настоящия правилник.

Чл. 68.

Комисията по етика:

1. подпомага утвърждаването на етичните норми и ценности в детската градина;
2. съдейства за спазването на Етичния кодекс и правилата за професионално поведение;
3. разглежда сигнали и случаи от етичен характер в рамките на своята компетентност;
4. изготвя становища, предложения и препоръки до директора;
5. подпомага превенцията и разрешаването на конфликти в работната среда;
6. съдейства за поддържане на позитивен организационен климат;
7. предлага мерки за повишаване на етичната култура и междуличностното взаимодействие;
8. изпълнява и други функции, възложени с вътрешен акт или заповед на директора, когато не противоречат на закона.

Чл. 69. При необходимост директорът създава комисии и екипи по:

1. прием и записване на деца;
2. безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. квалификационна дейност;
4. самооценяване и управление на качеството;
5. инвентаризация и материални активи;
6. обществени поръчки и избор на изпълнители, когато е приложимо;
7. подбор на персонал;
8. превенция на тормоз, насилие и кризисни ситуации;
9. проекти и програми;
10. други дейности, свързани с управлението и функционирането на детската градина.

Чл. 70. (1) Членовете на комисиите и екипите са длъжни:

1. да изпълняват възложените задачи в срок;
2. да спазват законността, безпристрастността и конфиденциалността;
3. да пазят служебната информация;
4. да отчитат резултатите от дейността си.

Чл. 71. (1) За дейността на комисиите и екипите се съставя и води документация съобразно нормативната уредба, заповедта за назначаването им и характера на възложените задачи.

(2) Документацията може да включва протоколи, доклади, становища, регистри, отчети и други документи.

(3) Председателят на съответната комисия или ръководителят на екипа отговаря за своевременното изготвяне и предаване на документацията.

Чл. 72. Директорът осъществява контрол по дейността на комисиите, екипите и помощните форми и предприема необходимите организационни мерки.

Раздел VII

Персонал

Чл. 73. (1) Персоналът на Детска градина № 80 „Приказна калина“ включва:

1. педагогически специалисти;
2. административен персонал;
3. непедагогически персонал.

(2) Структурата, числеността и длъжностите на персонала се определят с утвърденото щатно разписание съгласно нормативната уредба.

Чл. 74. (1) Педагогически специалисти в детската градина са лицата, които заемат длъжности, свързани с отглеждането, възпитанието, социализацията, обучението и подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функциите си в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, професионално-етичните норми и вътрешните актове на детската градина.

Чл. 75. Административният персонал осигурява административното, организационното, финансовото, информационното и документалното обслужване на дейността на детската градина.

Чл. 76.
Непедагогическият персонал осигурява техническото, хигиенното, битовото, охранителното, кухненското, поддържащото и обслужващото функциониране на детската градина.

Чл. 77.
Всички служители изпълняват задълженията си съгласно:

1. Кодекса на труда;
2. длъжностната характеристика;
3. този правилник;
4. правилника за вътрешния трудов ред;
5. вътрешните правила и процедури;
6. заповедите на директора.

Чл. 78.
Всички служители са длъжни:

1. да изпълняват добросъвестно възложената работа;
2. да спазват трудовата дисциплина;
3. да опазват живота и здравето на децата;
4. да пазят имуществото и материалната база;
5. да спазват правилата за безопасност и здраве при работа;
6. да пазят служебната информация и личните данни;
7. да съдействат за поддържане на ред, чистота и сигурност;
8. да пазят авторитета и доброто име на детската градина;
9. да проявяват уважение към децата, родителите и колегите;
10. да съдействат при проверки от компетентни органи.

Чл. 79.
На служителите се забранява:

1. поведение, уронващо престижа на детската градина;
2. насилие, дискриминация, тормоз и унизително отношение;
3. разгласяване на служебна информация без основание;
4. използване на служебното положение за лична облага;
5. действия, застрашаващи живота, здравето и сигурността на децата;
6. употреба на алкохол, наркотични вещества или явяване в нетрезво състояние на работа.

Чл. 80. (1) Педагогическите специалисти имат право на квалификация, методическа подкрепа и условия за професионално развитие.

(2) Детската градина организира вътрешна квалификационна дейност и подпомага участието във външни форми на обучение.

Чл. 81. Атестирането и оценяването на педагогическите специалисти се извършват по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 82. (1) Взаимоотношенията между служителите се основават на колегиалност, професионализъм, взаимно уважение и споделена отговорност.

(2) При възникнали конфликти служителите търсят решение по служебен ред и при спазване на вътрешните правила.

Чл. 83. Служителите носят лична отговорност за неизпълнение на служебните си задължения съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Деца

Чл. 84. 1) Децата са основни участници в предучилищното образование в Детска градина № 80 „Приказна калина“.

(2) Предучилищното образование се организира и осъществява в най-добрия интерес на детето, при зачитане на неговото достойнство, права, индивидуалност, възрастови особености и потребности.

Чл. 85. Всяко дете има право:

1. на предучилищно образование при условия, гарантиращи личностното му развитие;
2. да бъде отглеждано, възпитавано, социализирано и обучавано в здравословна, безопасна и сигурна среда;
3. да бъде зачитано като активен участник в образователния процес;
4. да получава обща подкрепа за личностно развитие;
5. при необходимост да получава допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъде насърчавано в развитието на своите способности, интереси и творчески изяви;
7. да бъде защитено от насилие, дискриминация, унизително отношение, неглижиране и всяка форма на риск;
8. да получава грижа, закрила и педагогическа подкрепа, съобразени с възрастта и индивидуалните му особености;
9. да бъде поощрявано за положителни прояви, усилия и постижения.

Чл. 86. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с родителите, педагогическите специалисти, държавните и общинските органи и други компетентни институции, когато това е необходимо.

(2) Подкрепата се осигурява при спазване на принципите на ранно установяване на потребностите, превенция, екипна работа, последователност и защита на най-добрия интерес на детето.

Чл. 87. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;

4. поощряване с морални награди;
5. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична, психологическа и друга подкрепа според наличните ресурси и нормативната уредба.

Чл. 88. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания, с изявени дарби и в други случаи, предвидени в нормативната уредба.

(2) Допълнителната подкрепа се организира при условията и по реда на действащото законодателство.

Чл. 89.
(1) Детската градина осигурява защита на детето от насилие, дискриминация, тормоз, унизително отношение, неглижиране и други форми на неблагоприятно въздействие.

(2) При съмнение за риск, насилие, неглижиране или друго обстоятелство, засягащо закрилата на дете, служителите действат съгласно действащата нормативна уредба и утвърдените вътрешни правила за действие при случаи на риск за дете.

Чл. 90.
(1) За всяко дете се проследява развитието и напредъкът в предучилищното образование по ред, определен в програмната система и действащата нормативна уредба.

(2) Информацията за развитието, постиженията, подкрепата и напредъка на детето се отразява в съответната документация на детската градина.

(3) Документацията, свързана с детето, се води, съхранява и защитава при спазване на нормативните изисквания и правилата за защита на личните данни.

Чл. 91. Детето, съобразно възрастта и степента си на развитие, се насърчава:

1. да спазва правилата за поведение в групата и детската градина;
2. да проявява уважение към децата и възрастните;
3. да пази играчките, материалната база и природната среда;
4. да участва активно в педагогическите, игровите и общностните дейности;
5. да изгражда навици за безопасно, здравословно и отговорно поведение.

Раздел II

Родители, настойници, попечители и други законни представители

Чл. 92. (1) Родителите, настойниците, попечителите и другите законни представители са участници в предучилищното образование и основни партньори на детската градина при отглеждането, възпитанието, социализацията и обучението на детето.

(2) Взаимоотношенията между детската градина и родителите се основават на законност, взаимно уважение, доверие, сътрудничество, споделена отговорност и защита на най-добрия интерес на детето.

Чл. 93. Родителите имат право:

1. да получават своевременна и достоверна информация за развитието, поведението и напредъка на детето;
2. да бъдат информирани за организацията на дейността в детската градина;
3. да участват във форми на сътрудничество с детската градина;
4. да получават консултации и насоки относно развитието, възпитанието и адаптацията на детето;
5. да отправят предложения, мнения и становища по въпроси, свързани с дейността на детската градина;
6. да участват в родителски срещи, инициативи и събития;
7. да избират и да бъдат избирани в органи и форми на участие, когато това е предвидено в нормативната уредба;
8. да сезират директора при възникнали въпроси, проблеми или сигнали;
9. да получават административно обслужване по установения ред.

Чл. 94. Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното посещаване на детската градина от детето, когато то е записано;
2. да спазват установения режим за приемане и предаване на детето;
3. да уведомяват своевременно при отсъствие на детето;
4. да представят изискуемите документи в определените срокове;
5. да съдействат за адаптацията, развитието и възпитанието на детето;
6. да предоставят вярна, точна и актуална информация, свързана с детето;
7. да уведомяват незабавно детската градина при промяна на адрес, телефон, електронна поща, лица за контакт или други съществени обстоятелства;
8. да уведомяват незабавно детската градина и да представят съответните документи при промяна в семейния статус, упражняването на родителските права, съдебни ограничения, заповеди за защита, запрещение, режим на лични отношения или други обстоятелства, имащи отношение към детето и законното му представителство;

9. да спазват правилника за дейността и вътрешния ред на детската градина;
10. да проявяват уважение към децата, служителите и останалите родители;
11. да не възпрепятстват работата на персонала и нормалния режим на групите;
12. да спазват здравните, противоепидемичните и безопасните изисквания;
13. да пазят имуществото и материалната база на детската градина;
14. да вземат детето в рамките на обявеното работно време.

Чл. 95. (1) Детето се предава лично на родител, настойник, попечител или упълномощено от тях пълнолетно лице по ред, определен от детската градина.

(2) Упълномощаването се извършва писмено по ред, определен от директора.

(3) Детската градина не предава дете на лице във видимо нетрезво състояние, под въздействие на упойващи вещества, в агресивно състояние или при обстоятелства, създаващи риск за детето.

(4) При съмнение за риск за детето служителите действат съгласно действащото законодателство, вътрешните правила на детската градина и уведомяват компетентните органи и институции.

Чл. 96.
(1) Родителите са длъжни да съдействат за опазване здравето на детето и на останалите деца, като не водят дете със симптоми на заболяване или в състояние, несъвместимо с посещение на детска градина.

(2) При отсъствие по здравословни причини, възстановяване след заболяване или в други случаи се представят документите, изисквани от действащата нормативна уредба.

Чл. 97.
(1) Комуникацията между детската градина и родителите се осъществява чрез официални канали – родителски срещи, електронна поща, електронни платформи, телефон, писмени уведомления, интернет страница и други форми, определени от директора.

(2) Съобщения, изпратени чрез официално обявените канали за комуникация, се считат за надлежно доведени до знанието на родителите.

(3) Устни указания, искания и ограничения, отправени от родител или друго лице, не пораждат задължение за детската градина, когато за съответното обстоятелство се изисква писмен документ или акт на компетентен орган.

Чл. 98.
(1) Родителите са длъжни да спазват установените часове за прием и предаване на децата и режима на групите.

(2) При системно закъснение, неспазване на режима или затрудняване работата на детската градина директорът предприема мерки по компетентност и уведомява родителите писмено.

Чл. 99.
(1) Родителите имат право на достъп до сградата и двора на детската градина при условия и ред, определени от директора, съобразно сигурността на децата и организацията на дейността.

(2) Престоят на външни лица в сградата се допуска след идентификация и при спазване на въведения пропускателен режим.

Чл. 100.
(1) При възникнал спор между родители относно упражняване на родителски права, местоживеене на детето, записване, отписване, извеждане или други действия, детската градина действа въз основа на влязъл в сила съдебен акт, акт на компетентен орган или писмено съгласие на лицата, имащи право да представляват детето.

(2) Детската градина не разрешава семейноправни и частноправни спорове между родители, роднини или трети лица.

Чл. 101.
(1) Родителите носят отговорност за вреди и неблагоприятни последици, настъпили вследствие на невярна, непълна, неточна или укрита информация относно здравословното състояние на детето, родителските права или други съществени обстоятелства.

(2) При увреждане на имущество на детската градина се прилага действащият законов ред.

Чл. 102. (1) При обидно, агресивно, заплашително или друго недопустимо поведение от страна на родител или външно лице служителите и педагогическите специалисти предприемат незабавни действия за опазване живота и здравето на децата, служителите и имуществото на детската градина съобразно конкретната ситуация и вътрешните правила.

(2) За възникналата ситуация се уведомява директорът, а компетентните органи и институции – в случаите и по реда, предвидени в действащото законодателство.

Чл. 103.
Детската градина насърчава активното участие на родителите в инициативи, празници, кампании, доброволчески дейности и дейности в подкрепа на образователната среда.

ГЛАВА ПЕТА

ПРИЕМ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Раздел I

Общи положения

Чл. 104. (1) Приемът на деца в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се извършва по реда на действащата Наредба на Столичния общински съвет за прием на деца в общинските детски градини и подготвителните групи в училищата на територията на Столична община.

(2) Детската градина не определя самостоятелни правила за кандидатстване, класиране и прием извън предвидените в нормативната уредба случаи.

(3) Директорът организира изпълнението на процедурите по приема в рамките на компетентността на детската градина.

Чл. 105. Информация за срокове, класирания, записване, свободни места и текущи процедури се публикува чрез Интегрираната система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи и първи клас (ИСОДЗ), както и чрез официалните канали на Детска градина № 80 „Приказна калина“, съгласно реда, определен от Столична община.

Раздел II

Кандидатстване и класиране

Чл. 106. (1) Кандидатстването за прием се извършва от родителите чрез електронната система за прием или по друг ред, предвиден в действащата нормативна уредба.

(2) Класирането се извършва автоматизирано по критериите, сроковете и реда, определени в Наредбата на Столична община.

(3) Детската градина не променя резултатите от класирането извън предвидените от закона процедури.

Раздел III

Записване

Чл. 107. (1) Записването на приетите деца се извършва в сроковете, определени от Наредбата на Столична община.

(2) Родителите представят документите, изисквани от действащата нормативна уредба и указанията на Столична община.

Чл. 108. (1) При записване и постъпване на детето в детската градина между Детска градина № 80 „Приказна калина“ и родителя/законния представител се подписва Споразумение за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на дете в Детска градина № 80 „Приказна калина“.

(2) Споразумението урежда основните права, задължения и ангажименти на страните, свързани с:

1. възпитанието, социализацията, обучението и отглеждането на детето;

2. организацията на престоя, дневния режим и работното време на детската градина;
3. здравните изисквания и необходимите документи при постъпване;
4. адаптацията на детето;
5. комуникацията и взаимодействието между детската градина и родителите;
6. реда за решаване на възникнали въпроси и ситуации;
7. спазването на правилника за дейността и вътрешния ред на детската градина.

(3) С подписването на споразумението родителят/законният представител удостоверява, че е запознат с правилника за дейността на детската градина, с изискванията за постъпване на детето и с основните правила за взаимодействие с институцията.

(4) Споразумението не отменя и не ограничава права и задължения, установени в нормативен акт. При противоречие се прилага действащото законодателство.

(5) Споразумението се подписва на хартиен носител или в електронен вариант с квалифициран електронен подпис, когато това е приложимо.

Чл. 109. При записване родителите се запознават срещу подпис с правилника за дейността, правилата за безопасност, режима на групата и организацията на работа в детската градина.

Чл. 110.
(1) След записване на детето родителят/законният представител може писмено да заяви отлагане на постъпването в детската градина при условията и по реда на действащата нормативна уредба и правилата на Столична община.

(2) За децата в яслена група постъпването се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни, считано от 15 септември на съответната календарна година, а при текущ прием – от датата на записване.

(3) За децата в градинските групи постъпването се извършва поетапно, но не по-късно от 30 дни, считано от 15 септември на съответната календарна година, а при текущ прием – от датата на записване.

(4) За децата в задължителна предучилищна възраст се прилагат изискванията на действащата нормативна уредба относно задължителното посещение.

(5) При непостъпване на детето в определените срокове без уведомяване и без наличие на уважителни причини се прилагат правилата на Столична община и действащата нормативна уредба.

Раздел IV

Постъпване и адаптация

Чл. 110. (1) Постъпването на детето в детската градина се извършва след приключване на процедурата по записване и представяне на изискуемите документи съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Детето постъпва по график и организация, определени от директора, съобразно възрастта, групата, броя на новоприетите деца и условията в детската градина.

Чл. 111. (1) За новоприетите деца Детска градина № 80 „Приказна калина“ прилага Модел за адаптация на децата и взаимодействие с родителите в периода на постъпване, утвърден от директора.

(2) Моделът за адаптация е приложение към настоящия правилник и е неразделна част от него.

(3) Адаптационният процес се осъществява при спазване на принципите на индивидуален подход, партньорство с родителите, защита на най-добрия интерес на детето, постепенност, последователност и психологически комфорт.

(4) При необходимост за детето могат да се прилагат индивидуални адаптационни мерки, включително поетапен престой, временно присъствие на родител в начален етап, промяна в режима, допълнителна емоционална подкрепа и други подходящи форми, съобразени с потребностите на детето и организацията на дейността.

(5) При установени затруднения в процеса на адаптация директорът организира изготвянето на индивидуален план за подкрепа при адаптация.

(6) Планът по ал. 5 се изготвя от учителите в групата съвместно с психолог, педагогически съветник или друг компетентен специалист, когато в детската градина има такъв или е осигурен по установения ред, със съдействието на родителите.

(7) Индивидуалният план за подкрепа при адаптация съдържа цели, мерки, срок за проследяване, отговорни лица и последващи действия съобразно напредъка на детето.

(8) Конкретната организация на адаптацията се определя от директора и педагогическия екип на групата.

Раздел V

Преместване

Чл. 112. (1) Преместването на дете от Детска градина № 80 „Приказна калина“ в друга детска градина, яслена група или образователна институция се извършва при условията и по реда на действащата Наредба на Столичния общински съвет и приложимата нормативна уредба.

(2) Преместването се извършва въз основа на заявление от родители/законни представител иили по друг ред, предвиден в нормативен акт.

(3) Когато за преместването е необходимо съгласие от двамата родители, детската градина изисква подписите им или документи, удостоверяващи правото на законно представителство.

(4) При наличие на съдебен акт, заповед за защита, ограничителна мярка или друг акт на компетентен орган детската градина изпълнява разпореденото в него.

Чл. 113. (1) При преместване детската градина издава и предоставя необходимите документи по установения ред.

(2) Директорът организира административните действия, свързани с преместването, и осигурява отразяване на промяната в задължителната документация и в съответните информационни системи, когато това е приложимо.

Раздел VI

Отписване

Чл. 114. (1) Отписването на дете от детската градина се извършва:

1. по писмено заявление от родителите/законните представители при съобразяване с упражняването на родителските права;
2. при преместване в друга детска градина, яслена група или образователна институция;
3. при постъпване в първи клас;
4. при отпадане на основанието за посещение;
5. в други случаи, предвидени в действащата нормативна уредба.

(2) Отписването се извършва със заповед на директора, когато това се изисква от нормативната уредба или от вътрешната организация на детската градина.

Чл. 115. (1) Когато родителските права се упражняват съвместно, заявлението за отписване се подписва от двамата родители.

(2) Когато родителските права се упражняват от единия родител, заявлението се подава от него след представяне на документ, удостоверяващ това обстоятелство.

(3) При наличие на съдебен акт, заповед за защита, ограничителна мярка или друг акт на компетентен орган детската градина изпълнява разпореденото в него.

(4) При спор между родители относно отписването детската градина действа съобразно представените документи, упражняването на родителските права и актовете на компетентните органи.

Чл. 116. (1) При отписване детската градина издава и предоставя необходимите документи по установения ред.

(2) Родителят/законният представител урежда всички административни отношения с детската градина, свързани с документация, лични вещи, предоставени материали и други обстоятелства, имащи отношение към отписването.

(3) Данните за отписването се отразяват в задължителната документация и в съответните информационни системи, когато това е приложимо.

Чл. 117. (1) За деца, подлежащи на задължително предучилищно образование, при системно непосещаване, продължително отсъствие без уведомяване или наличие на риск от необхващане директорът предприема действия по компетентност съгласно действащата нормативна уредба.

(2) В случаите по ал. 1 детската градина уведомява родителите и при необходимост компетентните институции.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Общи положения, учебно и неучебно време

Чл. 118.
(1) Предучилищното образование в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се организира и осъществява в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование, държавните образователни стандарти, този правилник и вътрешните актове на детската градина.

(2) Предучилищното образование в детската градина осигурява отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата.

(3) Организацията на предучилищното образование се осъществява при спазване на възрастовите особености, индивидуалните потребности, правата и най-добрия интерес на децата.

Чл. 119.
(1) Предучилищното образование в детската градина се осигурява при:

1. среда за учене чрез игра;
2. съобразяване с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостното развитие на детето;
4. осигуряване на условия за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

(2) Детската градина организира дейността си така, че да осигурява сигурна, здравословна, подкрепяща и приобщаваща среда за всички деца.

Чл. 120.
(1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която започва в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

(2) Родителят избира организацията на предучилищното образование в съответствие с възможностите на детската градина и действащата нормативна уредба.

Чл. 121.
(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Когато 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл. 122.
(1) Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) При разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, а обявените работни дни са учебни за децата.

Чл. 123.
(1) Неучебното време е времето от 1 юни до 14 септември, както и времето извън учебните дни през учебната година.

(2) В неучебното време не се провеждат основни форми на педагогическо взаимодействие.

(3) В неучебното време се организират допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, занимания по интереси, дейности на открито, празници, развлечения и други дейности, съобразени с възрастта и потребностите на децата.

Чл. 124.
(1) Ваканциите и почивните дни за децата в задължителна предучилищна възраст се определят със заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

(2) Детската градина своевременно информира родителите за определените ваканции, почивни дни и промени в организацията на работа.

Чл. 125.
(1) При извънредни обстоятелства, неблагоприятни метеорологични условия, аварии,

епидемична обстановка или други обективни причини организацията на учебното и неучебното време се променя временно със заповед на директора при спазване на актовете и указанията на компетентните органи.

(2) Промените по ал. 1 се довеждат своевременно до знанието на родителите и служителите.

Чл. 126.
(1) Децата се организират в групи по възрастов признак съгласно нормативната уредба и утвърдената организация на детската градина.

(2) При временно намален брой присъстващи деца, включително през ваканционни периоди, летни месеци, празнични дни, епидемична обстановка, ремонтни дейности или други обективни причини, директорът със заповед организира сборни групи и временна организация на работа при спазване на изискванията за безопасност, здравословни условия, възрастови особености на децата и осигуряване на качествен педагогически процес.

(3) Организацията по ал. 2 се извършва при спазване на изискванията за безопасност, здраве, капацитет, нормална организация на дейността и информиране на родителите.

Раздел II

Форми на организация на предучилищното образование

Чл. 127.
(1) Предучилищното образование в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се осъществява при следните форми на организация:

1. целодневна организация;
2. полудневна организация;
3. почасова организация;
4. самостоятелна организация.

(2) Формата на организация се избира от родителя/законния представител при условията и по реда на действащата нормативна уредба и съобразно възможностите на детската градина.

Чл. 128.
(1) Основна форма на организация в Детска градина № 80 „Приказна калина“ е целодневната организация.

(2) Целодневната организация осигурява отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата в рамките на работното време на детската градина.

(3) Целодневната организация се осъществява в рамките на до 12 астрономически часа дневно.

Чл. 129.
В целодневната организация се осигуряват:

1. основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през учебното време;
2. допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време;
3. условия и време за игра;
4. условия и време за хранене;
5. условия и време за почивка, включително следобеден сън;
6. дейности на открито;
7. дейности по избор на детето;
8. грижа за здравето и безопасността на децата.

Чл. 130.
(1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация и обучение на детето в рамките на част от деня при условията и по реда на Наредба № 5 за предучилищното образование.

(2) Полудневната организация се прилага след заявено желание от родителя/законния представител и при наличие на нормативни и организационни условия.

Чл. 131.
(1) Почасовата организация осигурява участие на детето в отделни основни и/или допълнителни форми на педагогическо взаимодействие при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Почасовата организация се прилага след заявление от родителя/законния представител и при наличие на възможност за осигуряването ѝ от детската градина.

Чл. 132.
(1) Самостоятелната организация се осъществява за дете в задължителна предучилищна възраст при условията и по реда на Наредба № 5 за предучилищното образование.

(2) При самостоятелна организация родителят/законният представител осигурява постигането на очакваните резултати от предучилищното образование.

(3) Детската градина осъществява проследяване на постиженията на детето при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 133.
(1) Организацията на предучилищното образование се определя в съответствие с програмната система, възрастовата група, дневния режим, броя на децата и възможностите на детската градина.

(2) Конкретната организация на дейността по групи се утвърждава от директора.

(3) При промяна в обстоятелствата директорът утвърждава необходимите организационни промени със заповед и уведомява родителите по установения ред.

Раздел III

Педагогическо взаимодействие

Чл. 134.
(1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигане на очакваните резултати от предучилищното образование и към цялостното развитие на детето.

(2) Основни участници в педагогическото взаимодействие са детето и учителят.

(3) Педагогическото взаимодействие се осъществява при зачитане на индивидуалността на детето, неговите интереси, потребности и темпо на развитие.

Чл. 135.
(1) Педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти в детската градина.

(2) Непедагогическият персонал съдейства за осигуряване на безопасна, спокойна и подкрепяща среда съобразно възложените му функции.

(3) Взаимодействието между педагогическите специалисти, родителите и другите участници в образователния процес се осъществява в интерес на детето.

Чл. 136.
(1) При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват играта като водещ подход за обучение, възпитание, социализация и развитие на детето.

(2) Използват се методи и средства, съобразени с възрастовите особености, индивидуалните възможности и интересите на децата.

(3) Не се допуска формално предметно обучение, несъобразено с възрастта и потребностите на децата.

Чл. 137.
(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическо взаимодействие се реализират в съответствие с програмната система на детската градина и организацията на деня.

Чл. 138.
(1) Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация се организира само в учебното време и протича преимуществено под формата на игра.

(3) Броят, продължителността и разпределението на педагогическите ситуации се определят съгласно Наредба № 5 за предучилищното образование, програмната система и възрастовата група.

Чл. 139.
(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя извън времето за педагогическите ситуации.

(2) Допълнителните форми се организират както в учебното, така и в неучебното време.

(3) Допълнителните форми включват игри, наблюдения, разходки, празници, тържества, развлечения, състезания, изложби, екскурзии, дейности по интереси и други подходящи дейности.

Чл. 140.
(1) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в съответствие с програмната система, дневния режим и индивидуалните потребности на децата.

(2) Организацията на учебния ден за всяка група се планира от учителите и се утвърждава от директора.

Чл. 141.
(1) Педагогическото взаимодействие подпомага изграждането на знания, умения, отношения и ценности, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

(2) В процеса на педагогическо взаимодействие се насърчават самостоятелността, инициативността, творчеството, социалните умения и уважението към другите.

Чл. 142.
(1) Отстраняването на дете от общите занимания, игри и дейности на групата като форма на наказание не се допуска.

(2) При възникнали затруднения в поведението се прилагат педагогически подходи за подкрепа, насочване и сътрудничество с родителите.

Раздел IV

Програмна система, образователни направления и проследяване на резултатите

Чл. 143.
(1) Предучилищното образование в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се осъществява по програмна система, приета с решение на Педагогическия съвет.

(2) Програмната система е част от стратегията за развитие на детската градина.

(3) Програмната система определя:

1. подходите и формите на педагогическо взаимодействие;

2. разпределението на образователното съдържание;
3. тематичното планиране по възрастови групи;
4. организацията на педагогическия процес;
5. реда за проследяване развитието на детето и резултатите от предучилищното образование;

Чл. 144.
(1) Съдържанието на предучилищното образование е насочено към придобиване на компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование.

(2) Компетентностите се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот и осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на детето, като отчита значението на играта в педагогическото взаимодействие.

Чл. 145.
(1) Съдържанието на предучилищното образование се организира по образователни направления съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Образователните направления са:

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

(3) Образователните направления се реализират интегрирано чрез педагогически ситуации, игра, наблюдения, практически дейности, проекти и други подходящи форми.

Чл. 146.
(1) Конкретното тематично разпределение, последователността и броят на педагогическите ситуации по образователни направления се определят в програмната система и в планирането на учителите по групи.

(2) Учителят избира методите, средствата и педагогическите подходи съобразно възрастта, интересите, индивидуалните потребности и напредъка на децата.

(3) Използваните ресурси и материали следва да бъдат безопасни, подходящи за възрастта и насочени към активното участие на детето.

Чл. 147.
(1) Проследяването на резултатите от предучилищното образование се осъществява системно от педагогическите специалисти чрез наблюдение, педагогическа диагностика, анализ на постиженията и други подходящи методи.

(2) Проследяването има за цел установяване на индивидуалния напредък на детето, силните страни, затрудненията, потребностите от подкрепа и готовността му за постъпване в училище.

(3) Не се поставят количествени оценки и не се допуска сравняване между децата по начин, който накърнява тяхното достойнство и индивидуалност.

Чл. 148. (1) Проследяването на развитието и резултатите на детето се извършва в началото и в края на учебното време, а при необходимост и през други периоди.

(2) Резултатите от проследяването се използват за:

1. планиране и усъвършенстване на педагогическата работа;
2. индивидуална подкрепа на детето;
3. насочване към допълнителна подкрепа за личностно развитие при необходимост;
4. взаимодействие с родителите;
5. подготовка за постъпване в училище.

Чл. 149.

(1) За всяко дете се поддържа детско портфолио и друга документация съгласно нормативната уредба и вътрешната организация на детската градина.

(2) Портфолиото съдържа материали и информация за развитието, постиженията, интересите и индивидуалния напредък на детето.

(3) Родителите се информират периодично за развитието и резултатите на детето по ред, определен от директора и педагогическите специалисти.

(4) Съдържанието, формата, редът за водене, съхраняване и предоставяне на информация от детското портфолио се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешната организация на детската градина.

Раздел V

Дневен режим, прием и предаване на децата

Чл. 150.

(1) Дневният режим в Детска градина № 80 „Приказна калина“ осигурява условия за отглеждане, възпитание, социализация, обучение, игра, хранене, отдих и двигателна активност на децата.

(2) Дневният режим се съобразява с възрастта на децата, сезона, здравните изисквания, организацията на дейностите и потребностите на групата.

(3) Директорът утвърждава дневния режим и седмичните разпределения с отделна заповед. Те се съобразяват с възрастта на децата, храненето, почивката и допълнителните дейности. Служителите и родителите се запознават с тях.

(4) Конкретната организация на дневния режим се утвърждава от директора.

Чл. 151.

(1) При необходимост, включително при сезонни особености, епидемична обстановка, ремонтни дейности, намален брой деца или други обективни причини, директорът утвърждава временни промени в дневния режим със заповед.

(2) Промените по ал. 1 се довеждат своевременно до знанието на родителите и служителите.

Чл. 152.

(1) Приемът на децата се осъществява в часовия диапазон, определен със заповед на директора и доведен до знанието на родителите.

(2) След приключване на сутрешния прием достъпът до сградата се организира при условия, гарантиращи сигурността на децата и спокойното протичане на дневния режим.

(3) При закъснение родителят уведомява учителя на групата или определено длъжностно лице по установения ред.

Чл. 153.

(1) При постъпване в детската градина детето се приема лично от педагогически специалист или определено длъжностно лице.

(2) Родителите предават детето в подходящо здравословно състояние, с необходимите лични вещи и документи, когато такива се изискват.

(3) При наличие на признаци на заболяване или други обстоятелства, създаващи риск за детето или останалите деца, се прилага редът, предвиден в действащата нормативна уредба и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 154.

(1) Приемането и предаването на децата се осъществяват при условия и ред, които гарантират безопасността на децата и спокойното протичане на дневния режим.

(2) Родителите са длъжни да спазват организацията за достъп до сградата и вътрешните правила, въведени с оглед сигурността на децата и нормалната работа на детската градина.

(3) При необходимост директорът определя допълнителни организационни мерки със заповед.

Чл. 155. (1) Предаването на децата се извършва лично на родител, настойник, попечител или на изрично упълномощено от тях пълнолетно лице по установения в детската градина ред. (2) Упълномощаването по ал. 1 се извършва писмено по ред и образец, утвърдени от директора.

(3) Не се допуска предаване на дете на лице във видимо нетрезво състояние, под въздействие на упойващи вещества, в агресивно, неадекватно или друго състояние, създаващо риск за детето.

(4) При съмнение за риск за детето служителите действат съгласно действащото законодателство, вътрешните правила на детската градина и уведомяват компетентните органи и институции.

Чл. 156.

При непотърсено дете след края на работното време дежурният учител предприема действия за осъществяване на контакт с родителя/законния представител, а при невъзможност за връзка или при възникване на риск за детето се уведомяват директорът и компетентните органи по закрила на детето съгласно действащото законодателство.

Чл. 157.

(1) Пропускателният режим в детската градина се организира със заповед на директора.

(2) Външни лица се допускат в сградата и двора на детската градина само по установения ред.

(3) Престоят на външни лица не трябва да нарушава дневния режим, сигурността на децата и нормалната работа на детската градина.

Чл. 158.

(1) При екскурзии, посещения, празници, спортни прояви, тържества и други организирани дейности извън обичайния дневен режим се изготвя предварителна организация, съобразена с изискванията за безопасност.

(2) Родителите се уведомяват предварително за условията, времето и реда за провеждане на дейностите.

(3) За дейности, за които е необходимо съгласие на родителя или заплащане, участието на детето се осъществява след изразено съгласие по установения ред.

(4) За децата, които не участват в дейности по ал. 3, детската градина осигурява подходяща организация и грижа в рамките на дневния режим.

Раздел VI

Отсъствия

Чл. 159. (1) Отсъствията на децата се отразяват ежедневно в задължителната документация на групата.

(2) Родителите уведомяват своевременно детската градина за причините за отсъствие на детето.

(3) За децата в задължителна предучилищна възраст отсъствията се удостоверяват по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование и действащата нормативна уредба.

Чл. 160.

(1) Децата, записани в детската градина, могат да отсъстват по семейни причини след предварително писмено уведомяване от родителя/законния представител.

(2) За децата в ясления и първа възрастова група се спазват правилата за отсъствие и запазване на мястото по действащата наредба на Столична община за прием. Родителят уведомява писмено за причината и периода на отсъствието.

(3) Децата в задължително предучилищно образование могат да отсъстват по семейни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 10 последователни дни. Родителят уведомява писмено преди началото на отсъствието.

(4) Родителят подава уведомлението по ред и образец, утвърдени от директора.

(5) При възникване на извънредни семейни обстоятелства уведомяването може да бъде извършено в първия възможен момент.

(6) Отсъствията по семейни причини се отразяват в документацията на групата и в електронния дневник, когато такъв се използва.

Чл. 161.(1) Децата могат да отсъстват от детската градина по здравословни причини, удостоверени по реда на действащата нормативна уредба.

(2) При заболяване родителят уведомява своевременно учителя на групата или определено длъжностно лице.

(3) При връщане след заболяване медицинският специалист проверява дали са изпълнени здравните изисквания. За градинските групи се използват данните в Националната здравноинформационна система (НЗИС). За ясления група се прилага Наредба № 26 от 18.11.2008 г.

(4) За градинските групи при отсъствие над 1 месец по епидемични показания в електронния здравен запис в НЗИС трябва да има отрицателен резултат за патогенни чревни бактерии. При отсъствие над 2 месеца се изисква отрицателен резултат за чревни паразити съгласно здравните изисквания.

(5) Детската градина предприема необходимите организационни и профилактични мерки за опазване здравето на останалите деца и служителите.

(6) Не се допуска посещение на дете със симптоми на заразно заболяване или в състояние, което създава риск за него или за останалите деца**.**

Чл. 163.(1) При отсъствия, свързани с епидемична обстановка, карантина, извънредни мерки или други обективни причини, детската градина прилага указанията на компетентните държавни органи.

(2) Родителите се уведомяват своевременно за въведените мерки и необходимите действия.

(3) При необходимост директорът утвърждава временна организация на дейността със заповед.

Раздел VII

Здравно осигуряване

Чл. 164. (1) Здравното осигуряване в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се организира при спазване на действащата здравна и образователна нормативна уредба.

(2) Здравното осигуряване включва дейности по опазване и укрепване здравето на децата, здравна профилактика, наблюдение на здравословното състояние, контрол върху хигиената, храненето и условията на средата.

(3) Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицински специалисти съобразно нормативните изисквания и организацията на детската градина.

Чл. 165.
(1) Медицинските специалисти в детската градина осъществяват дейността си в съответствие с нормативната уредба, длъжностната си характеристика, вътрешните правила и организацията, утвърдена от директора.

(2) Медицинските специалисти:

1. наблюдават здравословното състояние на децата;
2. участват в сутрешния филтър и в текущото наблюдение на децата;
3. съдействат за осигуряване на здравословни и безопасни условия;
4. контролират спазването на санитарно-хигиенните изисквания;
5. участват в контрола върху храненето на децата;
6. водят и съхраняват здравната документация по установения ред;
7. уведомяват директора и родителите при установени здравословни проблеми;
8. взаимодействат с компетентните здравни органи при необходимост.

Чл. 166.
(1) При постъпване в детската градина родителите представят здравните документи, изисквани от действащата нормативна уредба.

(2) За децата в яслена група се представят документите, предвидени за постъпване в детска ясла.

(3) За децата в градински групи се представят документите, предвидени за постъпване в детска градина.

(4) Дете не се приема при липса на задължителни здравни документи, когато това е предвидено в нормативен акт.

Чл. 167.
(1) Децата, които посещават детската градина, следва да са с приложени за възрастта задължителни имунизации и реимунизации съгласно действащата нормативна уредба.

(2) При наличие на медицински противопоказания за имунизации родителят представя съответните документи, издадени по установения ред.

(3) Детската градина обработва информацията за здравния статус на децата при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 168.
(1) В детската градина се извършва ежедневен здравен контрол при приема на децата.

(2) Дете със симптоми на заболяване, включително повишена температура, кашлица, хрема с влошено общо състояние, повръщане, диария, обрив, паразитоза или други признаци на заразно заболяване, не се приема в детската градина.

(3) При съмнение за заболяване или риск за останалите деца медицинският специалист, учителят или друго определено лице уведомява директора и родителя.

(4) Родителят е длъжен своевременно да вземе детето при уведомяване за влошено здравословно състояние.

Чл. 169.
(1) При заболяване на дете по време на престоя му в детската градина се предприемат действия за изолиране от групата до пристигане на родител, когато това е необходимо и възможно с оглед състоянието на детето и организацията на детската градина.

(2) Медицинският специалист или определено длъжностно лице уведомява родителя и директора.

(3) При спешно състояние се търси незабавно медицинска помощ чрез телефон 112 и се уведомява родителят.

Чл. 171.
(1) Родителите са длъжни да уведомяват детската градина за здравословни особености, алергии, хронични заболявания, хранителни ограничения или други обстоятелства, които имат значение за здравето и безопасността на детето.

(2) При необходимост родителят представя медицински документи, препоръки или становища от компетентен медицински специалист.

(3) Информацията по ал. 1 и 2 се използва единствено за осигуряване на подходяща грижа, безопасност и подкрепа на детето.

Чл. 172.
(1) При установяване на заразно заболяване, паразитоза, епидемична ситуация или друг здравен риск директорът организира действия съгласно указанията на компетентните здравни органи.

(2) Детската градина уведомява родителите за необходимите мерки, когато това е предвидено или е необходимо за опазване здравето на децата.

(3) При необходимост се въвеждат временни противоепидемични, хигиенни или организационни мерки със заповед на директора.

Чл. 173.
(1) В детската градина се осъществява контрол върху спазването на хигиенните изисквания в занималните, спалните помещения, санитарните възли, двора, кухненските помещения и останалите пространства.

(2) Персоналът спазва утвърдените правила за почистване, дезинфекция, проветряване, безопасност и поддържане на здравословна среда.

(3) Директорът и медицинските специалисти осъществяват контрол по изпълнение на хигиенните и здравните изисквания в рамките на компетентността си.

Чл. 174. (1) Храненето на децата се организира при спазване на здравните, санитарно-хигиенните и нормативните изисквания.

(2) Менюто се изготвя и контролира по установения ред.

(3) При здравословни особености, алергии или необходимост от специален хранителен режим родителят представя медицински документ.

(4) Храненето на дете със специален хранителен режим по медицински причини се организира съобразно представения медицински документ, действащата нормативна уредба и изискванията на Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ).

Чл. 175.
(1) Детската градина не допуска действия, които създават риск за здравето на децата и служителите.

(2) Всички служители са длъжни незабавно да уведомят директора при установен здравен риск, инцидент, съмнение за заболяване или друго обстоятелство, което засяга здравето и безопасността на децата.

(3) Родителите съдействат на детската градина при изпълнение на здравните, профилактичните и противоепидемичните мерки.

Чл. 175 а.

(1) При инцидент, травма, внезапно неразположение или друго спешно състояние с дете или служител се предприемат незабавни действия за оказване на първа помощ от компетентно лице в рамките на неговата подготовка и правомощия.

(2) При необходимост незабавно се подава сигнал на телефон **112** и се търси съдействие от спешна медицинска помощ.

(3) За възникналото събитие незабавно се уведомяват директорът и родителят/законният представител на детето.

(4) До пристигане на медицински екип детето се поставя под наблюдение и се осигурява безопасна среда.

(5) За инцидента се съставя документ по установения вътрешен ред, когато това е приложимо.

(6) В детската градина се поддържа достъпна информация за спешни телефони, ред за реакция при инциденти и лица за контакт.

(7) Директорът организира периодично инструктажи и действия за готовност при спешни състояния в рамките на нормативните изисквания.

Раздел VIII

Работа на детската градина при извънредна епидемична обстановка, карантина и други извънредни здравни мерки

Чл. 176.
(1) При обявена извънредна епидемична обстановка, въведени временни противоепидемични мерки, карантина, изолация или други здравни ограничения Детска градина № 80 „Приказна калина“ организира дейността си в съответствие с действащото законодателство и актовете на компетентните държавни и общински органи.

(2) Организацията на работа се определя със заповед на директора съобразно въведените мерки, указанията на Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, регионалната здравна инспекция, Столична община и други компетентни органи.

Чл. 177.
(1) При условията по чл. 176 директорът въвежда временни организационни мерки за опазване живота и здравето на децата и служителите.

(2) Мерките могат да включват: пропускателен режим, ограничаване достъпа на външни лица, поетапен прием и предаване на децата, разделяне на потоци, недопускане смесване на групи, промени в дневния режим, засилени хигиенни и дезинфекционни дейности, временно ограничаване на масови прояви и други мерки, разпоредени от компетентен орган.

Чл. 179.
(1) При временно преустановяване на присъствения образователен процес по решение на компетентен орган директорът организира поддържане на връзка с децата и родителите чрез подходящи форми за педагогическо взаимодействие от разстояние.

(2) Формите по ал. 1 се съобразяват с възрастта на децата и могат да включват консултации с родители, насоки за образователни и игрови дейности в домашна среда, електронни ресурси, материали и индивидуална подкрепа.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние се осъществява при спазване на указанията на Министерството на образованието и науката и вътрешната организация на детската градина.

Чл. 180.
(1) Родителите са длъжни да спазват въведените временни мерки, пропускателния режим, указанията за прием и предаване на децата и изискванията за недопускане на дете със симптоми на заболяване.

(2) Родителите уведомяват своевременно детската градина при поставяне на детето под карантина, изолация или при други обстоятелства, имащи значение за здравето и безопасността на децата и персонала.

Чл. 181.
(1) Личните данни и здравната информация, обработвани във връзка с прилагането на противоепидемични мерки, се използват само за законоустановени цели и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(2) След отпадане на основанията временните мерки се прекратяват или изменят със заповед на директора, освен ако в акт на компетентен орган е предвидено друго.

Раздел VIII

Хранене

Чл. 182.
(1) Храненето на децата в Детска градина № 80 „Приказна калина“ се организира в съответствие с действащата нормативна уредба, изискванията за здравословно хранене, безопасност на храните и възрастовите потребности на децата.

(2) При организиране на храненето се спазват санитарно-хигиенните, технологичните и организационните изисквания, както и въведената система за анализ на опасностите и контрол на критичните точки — HACCP.

(3) Храненето е част от грижата за здравето, възпитанието и формирането на здравословни навици у децата.

(4) Контролът по организацията на храненето се осъществява от директора, медицинския специалист и определените длъжностни лица в рамките на тяхната компетентност.

Чл. 183.

(1) На децата се осигурява дневен хранителен режим, съобразен с възрастта, продължителността на престоя и организацията на дневния режим.

(2) Хранителният режим включва основни хранения и междинни закуски съобразно формата на организация и времето на престой на детето в детската градина.

(3) Часовете за хранене се определят в дневния режим по групи.

Чл. 184.

(1) Менюто за хранене на децата се изготвя по установения ред от компетентни длъжностни лица и се утвърждава съгласно вътрешната организация на детската градина.

(2) Менюто се съобразява с физиологичните норми за хранене, сезонността на продуктите, възрастовите особености и нормативните изисквания.

(3) Информация за седмичното меню се предоставя на родителите по подходящ начин.

Чл. 185.

(1) Приготвянето, съхранението, транспортирането и разпределянето на храната се извършват при спазване на изискванията за безопасност на храните и санитарно-хигиенните норми.

(2) Персоналът, ангажиран с храненето, спазва технологичните инструкции, правилата за лична хигиена и вътрешните правила на детската градина.

(3) Контрол по ал. 1 и 2 се осъществява от директора и оправомощените длъжностни лица в рамките на тяхната компетентност.

Чл. 186.

(1) За деца с хранителни алергии, непоносимости, хронични заболявания или необходимост от специален хранителен режим родителят подава писмено заявление до директора и представя медицински документ от компетентен специалист.

(2) При наличие на медицинско основание и организационна възможност детската градина осигурява съобразено хранене в съответствие с предписания режим и действащата нормативна уредба.

(3) Родителят е длъжен своевременно да уведомява детската градина при промяна в здравословното състояние, алергичния статус или хранителния режим на детето.

(4) Информацията за здравословните особености на детето се предоставя само на служителите, за които е необходима с оглед опазване здравето и безопасността на детето.

(5) При тежки алергични състояния родителят предоставя указания от лекуващия лекар относно поведението при спешни случаи.

Чл. 187. Внасянето на храни, напитки, сладкарски изделия и други хранителни продукти от родители и външни лица в детската градина не се допуска.

Чл. 188.

(1) По време на хранене педагогическите специалисти и персоналът съдействат за формиране на културно-хигиенни навици, самостоятелност и подходящо поведение на децата.

(2) Не се допуска принудително хранене, наказание чрез лишаване от храна или действия, накърняващи достойнството на детето.

(3) На децата се оказва необходимото съдействие при хранене съобразно възрастта и индивидуалните им потребности.

Раздел IX

Имущество

Чл. 189.

(1) Имуществото на Детска градина № 80 „Приказна калина“ включва недвижими имоти, сгради, прилежащи площи, движими вещи, съоръжения, техника, обзавеждане, учебни материали, оборудване и други активи, предоставени за управление и ползване по установения ред.

(2) Имуществото се използва за осъществяване на дейността на детската градина и за изпълнение на нейните функции.

(3) Имуществото се управлява и стопанисва при спазване на принципите на законосъобразност, целесъобразност, ефективност, икономичност и публична отговорност.

Чл. 190.

(1) Директорът организира управлението, стопанисването, опазването и законосъобразното използване на имуществото на детската градина.

(2) Директорът осъществява контрол по поддържането на сградния фонд, материалната база, съоръженията и оборудването.

(3) При необходимост директорът предприема действия за ремонт, обновяване, бракуване, подмяна или придобиване на имущество по установения ред.

Чл. 191.

(1) Всички служители са длъжни да пазят имуществото на детската градина и да го използват грижливо, по предназначение и в рамките на възложените им функции.

(2) Не се допуска използване на имущество на детската градина за лични нужди или за дейности, несвързани с нейната работа, освен в случаите, предвидени в нормативен акт или разрешени от директора.

(3) При установена повреда, липса, неизправност или риск за безопасността служителят незабавно уведомява директора или определено длъжностно лице.

Чл. 192. (1) Учебните пособия, играчките, техниката, съоръженията и останалите материали се използват по начин, който гарантира безопасността на децата и служителите.

(2) Не се допуска използване на повредени, опасни или негодни вещи и съоръжения.

(3) Установените неизправности се отстраняват своевременно, а при необходимост вещите се изваждат от употреба.

Чл. 193. (1) Материално отговорните лица водят отчетност и съхраняват повереното им имущество съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила.

(2) Инвентаризации се извършват по реда и в сроковете, определени от нормативната уредба и от компетентните органи.

(3) Констатираните липси, излишъци и несъответствия се установяват и отразяват по установения ред.

Чл. 194. (1) Ползването на помещения, дворни площи, салони, площадки и други части от материалната база за дейности извън основната дейност на детската градина се извършва по реда на действащата нормативна уредба и след разрешение от директора или компетентния орган.

(2) Ползването по ал. 1 не трябва да нарушава безопасността на децата, образователния процес и нормалната работа на детската градина.

(3) Лицата, на които е предоставено ползване, носят отговорност за опазване на имуществото и спазване на установения ред.

Чл. 195. (1) При увреждане или унищожаване на имущество се извършва проверка и се предприемат действия съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Когато са налице данни за виновно поведение, имуществената отговорност се реализира по установения ред.

(3) При необходимост се уведомяват компетентните органи.

Чл. 196. (1) Детската градина предприема действия за обновяване и модернизиране на материалната база чрез бюджетни средства, програми, проекти, дарения и други законосъобразни източници.

(2) Дарения се приемат по реда на действащата нормативна уредба и при условия, които не противоречат на интересите и независимостта на детската градина.

(3) Дареното имущество се завежда и използва по установения ред.

Раздел X

Финансиране

Чл. 197. (1) Финансирането на Детска градина № 80 „Приказна калина“ се осъществява в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за

публичните финанси, Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, актовете на Столична община и другите приложими нормативни актове.

(2) Детската градина е общинска институция и се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община и други законосъобразни източници.

Чл. 198. (1) Детската градина работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Бюджетът се формира, утвърждава, изпълнява и отчита по реда на действащата нормативна уредба и актовете на първостепенния разпоредител с бюджет.

(3) Директорът организира изпълнението на бюджета и носи отговорност за законосъобразното, целесъобразното, икономичното, ефективното и прозрачното разходване на средствата.

Чл. 199. Средствата за дейността на детската градина се формират от:

1. средства от държавния бюджет;
2. средства от бюджета на Столична община;
3. средства по национални, общински, европейски и международни програми и проекти;
4. дарения и спонсорства, приети по установения ред;
5. собствени приходи и други източници, допустими от закона.

Чл. 199. (1) Средствата се разходват за осъществяване на основната дейност, издръжка, трудови възнаграждения, осигуряване на безопасни и здравословни условия, поддръжка и развитие на материалната база, квалификация, образователни дейности, проекти и други дейности, свързани с функционирането и развитието на детската градина.

(2) Не се допуска разходване на средства за дейности, които не са свързани с предмета на дейност на детската градина или противоречат на нормативната уредба.

Чл. 200. (1) В детската градина се прилагат правила за финансово управление и контрол.

(2) Финансовата дейност се осъществява при спазване на принципите на законност, прозрачност, отчетност, ефективност, икономичност и недопускане на разхищение на средства, материали, консумативи и ресурси.

(3) Всички служители са длъжни да използват предоставените материали, консумативи, оборудване и средства грижливо, икономично и по предназначение.

Чл. 201. (1) Директорът утвърждава вътрешни правила, свързани с финансовото управление, документооборота, отчетността, материалната отговорност и контрола.

(2) Счетоводното обслужване, отчетността и финансовият контрол се осъществяват от длъжностните лица и звена, определени по съответния ред.

(3) Директорът предоставя информация и отчети за бюджета и изпълнението му пред компетентните органи, когато това е предвидено в нормативната уредба.

Чл. 202. (1) Детската градина кандидатства, изпълнява и отчита проекти по общински, национални, европейски и международни програми при спазване на условията на финансиращия орган и действащото законодателство.

(2) Средствата по програми и проекти се разходват само по предназначение и се отчитат по установения ред.

(3) За изпълнение на проекти директорът определя със заповед екипи, координатори и отговорни лица.

Чл. 203. (1) Дарения, спонсорства и други безвъзмездно предоставени средства или имущество се приемат само при условията и по реда на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на детската градина.

(2) Не се приемат дарения, които противоречат на закона, на интересите на децата, на доброто име на детската градина или създават зависимост и конфликт на интереси.

(3) Дарените средства и имущество се завеждат, използват и отчитат по установения ред.

Чл. 204. (1) Допълнителни дейности, посещения, екскурзии, културни събития или други инициативи, които изискват заплащане, се организират само след предварително информиране и изразено съгласие от родителите.

(2) За децата, които не участват в дейности по ал. 1, детската градина осигурява грижа и подходящи дейности в рамките на дневния режим.

Раздел X

Информация и документи

Чл. 205 (1) В детската градина се създава, обработва, съхранява и предоставя информация и документация съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Води се задължителната документация, определена за институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 206

(1) Директорът организира воденето, съхраняването и архивирането на документацията.

(2) Могат да се използват електронни системи и регистри съгласно нормативните изисквания.

Чл. 207

(1) Издаването на удостоверения, справки и документи се извършва по установения ред.

(2) Данните се обработват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на настоящия правилник:

1. „Детска градина“ е Детска градина № 80 „Приказна калина“ – общинска институция в системата на предучилищното и училищното образование.
2. „Директор“ е директорът на Детска градина № 80 „Приказна калина“ като орган за управление и контрол на институцията.
3. „Педагогически специалисти“ са лицата по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование, които заемат педагогически длъжности в детската градина.
4. „Служители“ са всички лица, работещи по трудово правоотношение в детската градина.
5. „Родител“ включва родител, настойник, попечител или друго лице, което представлява детето на законно основание.
6. „Дете в задължителна предучилищна възраст“ е дете, за което предучилищното образование е задължително съгласно действащата нормативна уредба.
7. „Педагогическо взаимодействие“ е процесът на възпитание, социализация, обучение и подкрепа на детето в детската градина.
8. „Педагогическа ситуация“ е основна форма на педагогическо взаимодействие в предучилищното образование.
9. „Програмна система“ е система за организация и реализиране на предучилищното образование, приета от Педагогическия съвет.

10. „Лични данни“ са данни по смисъла на приложимото законодателство относно защитата на личните данни.

§ 2. Понятията, използвани в правилника, се тълкуват съобразно значението им в действащите нормативни актове.

§ 3. Съкращенията в правилника имат следното значение:

1. ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование;
2. ДГ – детска градина;
3. ПС – Педагогически съвет;
4. ОС – Обществен съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. Настоящият правилник е приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол № ___ / _____ г.

§ 5. Правилникът се утвърждава със заповед на директора № ___ / _____ г. и влиза в сила от _____ г.

§ 6. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя предходният Правилник за дейността на Детска градина № 80 „Приказна калина“.

§ 7. Изменения и допълнения на правилника се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаване.

§ 8. Приложенията към правилника са неразделна част от него.

СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

към Правилника за дейността на Детска градина № 80 „Приказна калина“

На основание § 8 от Заключителните разпоредби към правилника, неразделна част от него са следните приложения:

1. **Приложение № 1**

Комисия по етика

2. **Приложение № 2**

Модел за адаптация

Приложенията се приемат, изменят и допълват по реда за приемане и изменение на Правилника за дейността на детската градина, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

към Правилника за дейността на Детска градина № 80 „Приказна калина“

Раздел I

Общи положения

Чл. 1.
(1) С настоящите правила се уреждат устройството, съставът, организацията на работа, функциите и редът за дейността на Комисията по етика в Детска градина № 80 „Приказна калина“.

(2) Комисията по етика е постоянно действащ консултативен и помощен орган към директора.

(3) Комисията осъществява дейността си в съответствие със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Кодекса на труда;
3. Закона за защита от дискриминация;
4. Закона за закрила на детето;
5. Етичния кодекс на работещите с деца;
6. Етичния кодекс на общността в детската градина;
7. Правилника за дейността на детската градина;
8. настоящите правила.

Чл. 2.
Комисията по етика подпомага утвърждаването на етични норми, уважение, толерантност, професионална отговорност, защита правата на детето и добрия организационен климат в детската градина.

Раздел II

Състав и мандат

Чл. 3.

(1) Комисията се състои от нечетен брой членове – не по-малко от трима и не повече от седем.

(2) В състава могат да бъдат включени:

1. педагогически специалисти;
2. представители на непедагогическия персонал;
3. психолог/педагогически съветник, когато има такъв;
4. други лица по преценка на директора.

(3) В комисията не могат да участват лица при наличие на конфликт на интереси по конкретен случай.

Чл. 4.

(1) Комисията се определя със заповед на директора.

(2) Със заповедта се определят:

1. председател;
2. заместник-председател при необходимост;
3. членове;
4. секретар, ако е необходимо.

(3) Мандатът на комисията е една учебна година, освен ако в заповедта е определен друг срок.

(4) Член може да бъде освободен предсрочно при:

1. писмено заявление;
2. прекратяване на трудовото правоотношение;
3. трайна невъзможност за участие;
4. нарушение на поверителността;
5. заповед на директора.

Раздел III

Основни функции

Чл. 5.

Комисията по етика:

1. разглежда сигнали, жалби и предложения, свързани с нарушения на етичните норми;
2. прави проверки по постъпили случаи в рамките на компетентността си;

3. изслушва заинтересованите страни;
4. изготвя становища и предложения до директора;
5. предлага мерки за подобряване на етичната среда;
6. съдейства за превенция на тормоз, дискриминация, конфликт на интереси и неприемливо поведение;
7. подпомага прилагането на етичните кодекси;
8. насърчава добри практики в общуването между деца, родители и служители;
9. изготвя годишен отчет за дейността си.

Чл. 6.
Комисията не разглежда:

1. анонимни сигнали, освен ако съдържат достатъчно конкретни данни за тежко нарушение;
2. трудови спорове, подлежащи на решаване по друг законов ред;
3. случаи извън компетентността на детската градина;
4. въпроси, по които има образувано производство пред компетентен държавен орган, когато това препятства разглеждането.

Раздел IV

Подаване и разглеждане на сигнали

Чл. 7.
(1) Сигнали, жалби и предложения могат да подават служители, родители, законни представители и други лица, имащи отношение към дейността на детската градина.

(2) Подаването се извършва писмено:

1. на хартиен носител;
2. по електронен път;
3. чрез официалните канали за комуникация на детската градина.

(3) Сигналът съдържа:

1. име и данни за контакт на подателя;
2. описание на случая;
3. дата, място и участници, ако са известни;
4. доказателства или посочване на такива, ако има.

Чл. 8.
(1) Председателят извършва предварителен преглед за допустимост.

(2) При необходимост се изисква допълнителна информация.

(3) Недопустимите сигнали се оставят без разглеждане с кратко мотивирано становище.

Чл. 9.
(1) Допустимите сигнали се разглеждат на заседание на комисията.

(2) Комисията може да събира сведения, писмени обяснения и документи, както и да провежда срещи със засегнатите лица.

(3) При работа по случаи, засягащи дете, водещ е най-добрият интерес на детето.

Раздел V

Заседания и решения

Чл. 10.
(1) Комисията заседава при необходимост, но не по-рядко от веднъж годишно.

(2) Заседанията се свикват от председателя или по разпореждане на директора.

(3) Заседанието е редовно, ако присъстват повече от половината от членовете.

Чл. 11.
(1) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

(2) При равен брой гласове решаващ е гласът на председателя.

(3) Член с особено мнение може да поиска то да бъде отразено в протокола.

Чл. 12.
(1) За всяко заседание се съставя протокол.

(2) Протоколът съдържа:

1. дата и място;
2. присъстващи членове;
3. разгледани въпроси;
4. взети решения;
5. подписи на присъстващите членове.

Раздел VI

Мерки и предложения

Чл. 13.
След разглеждане на случая комисията може да предложи на директора:

1. провеждане на разговор, медиация или помирителна среща;
2. писмени указания;

3. организационни мерки за подобряване на средата;
4. насочване към компетентен орган;
5. предприемане на действия по Кодекса на труда или друг нормативен ред, когато са налице основания.

Раздел VII

Поверителност и защита на данните

Чл. 14.
(1) Членовете на комисията са длъжни да пазят поверителността на станалата им известна информация.

(2) Личните данни се обработват съобразно приложимото законодателство.

(3) Не се допуска разгласяване на информация, която може да увреди интересите на дете, родител или служител.

Раздел VIII

Заключителни разпоредби

Чл. 15.
Контролът по изпълнение на настоящите правила се осъществява от директора.

Чл. 16.
За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство и Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 17.
Настоящите правила се приемат като Приложение № 1 към Правилника за дейността на Детска градина № 80 „Приказна калина“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ В ПЕРИОДА НА ПОСТЪПВАНЕ

към Правилника за дейността на Детска градина № 80 „Приказна калина“

I. <u>Същност на адаптацията</u>

Адаптацията е индивидуален и постепенен процес на приспособяване на детето към новата социална, образователна и емоционална среда в детската градина. Тя е свързана с промяна в ежедневния режим, навиците, начина на общуване и отделянето от семейната среда за определен период от време.

Постъпването в детската градина е важен етап в живота на детето и неговото семейство. За много деца това е първи опит за по-продължително общуване с връстници и възрастни извън семейството, както и първо включване в организирана образователна среда с установени правила и режим.

Адаптацията протича различно при всяко дете и зависи от неговите индивидуални особености, темперамент, здравословно състояние, социален опит, степен на самостоятелност и взаимодействието между семейството и педагогическия екип. При някои деца адаптационният период преминава по-бързо, а при други е необходимо по-продължително време и допълнителна подкрепа.

В периода на адаптация е възможно да се наблюдават прояви на тревожност, плач, отказ от участие в дейности, затруднения при хранене или сън, понижена концентрация, повишена чувствителност или други емоционални реакции. Тези прояви се приемат като естествена част от процеса на приспособяване към новата среда.

Детска градина № 80 „Приказна калина“ приема адаптацията като процес на партньорство между детето, семейството и педагогическия екип. Основна цел е създаването на спокойна, сигурна, подкрепяща и позитивна среда, която да подпомогне плавното включване на детето в живота на детската градина.

При затруднена адаптация се осигурява допълнителна подкрепа чрез индивидуален подход, наблюдение и взаимодействие между учителите, родителите, психолога/педагогическия съветник и другите специалисти в детската градина. При необходимост се изготвя индивидуален план за подкрепа при адаптация.

II. <u>Цели на модела</u>

1. Осигуряване на плавна, спокойна и подкрепяща адаптация на детето към условията и средата на детската градина.
2. Създаване на условия за емоционален комфорт, сигурност и доверие у детето в периода на постъпване и адаптация.
3. Подпомагане изграждането на положително отношение към детската градина, педагогическите специалисти и връстниците.
4. Създаване на партньорство и ефективно взаимодействие между семейството и екипа на детската градина в интерес на детето.
5. Подкрепа на детето при изграждане на навици за самостоятелност, социално взаимодействие и участие в дейностите на групата.

6. Осигуряване на индивидуален подход при адаптацията съобразно възрастта, потребностите, емоционалното състояние и особеностите на всяко дете.
7. Проследяване на процеса на адаптация и своевременно предприемане на мерки за подкрепа при установени затруднения.
8. Създаване на организация за постепенно включване на детето в дневния режим и живота на детската градина.
9. Подкрепа на родителите чрез информация, консултиране и насоки за успешно преминаване през адаптационния период.
10. Осигуряване на безопасна, здравословна и позитивна образователна среда, съобразена с възрастовите и индивидуалните особености на децата.

III. Основни принципи

1. **Индивидуален подход** – адаптацията се осъществява съобразно възрастта, потребностите, здравословното състояние, темперамента и индивидуалните особености на всяко дете.
2. **Постепенност и последователност** – включването на детето в живота на детската градина се осъществява поетапно, с оглед създаване на чувство за сигурност и спокойствие.
3. **Партньорство със семейството** – адаптационният процес се реализира чрез активно взаимодействие, доверие и сътрудничество между родителите и екипа на детската градина.
4. **Подкрепяща и сигурна среда** – детската градина осигурява спокойна, позитивна и безопасна среда, която подпомага емоционалния комфорт на детето.
5. **Зачитане на детската личност** – зачитат се достойнството, емоциите, потребностите и правото на детето на подкрепа и разбиране в периода на адаптация.
6. **Позитивно взаимодействие** – педагогическите специалисти прилагат подходи, основани на подкрепа, насърчаване, уважение и емоционална сигурност.
7. **Сътрудничество между специалистите** – при необходимост в процеса на адаптация се включват психолог, педагогически съветник, медицински специалисти и други специалисти в интерес на детето.
8. **Проследяване и подкрепа** – процесът на адаптация се наблюдава и анализира, като при затруднения се предприемат своевременни мерки за подкрепа и се прилага индивидуален подход.
9. **Недопускане на дискриминация и насилие** – в процеса на адаптация не се допускат форми на дискриминация, унизително отношение, физическо или психическо насилие спрямо детето.

10. **Съобразяване с действащата нормативна уредба** – дейностите по адаптация се организират в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на детската градина.

IV. Подготовка преди постъпване

1. Подготовката за постъпване в детската градина се осъществява чрез взаимодействие между семейството и екипа на детската градина с цел създаване на положителна нагласа и спокойствие у детето.
2. Родителите се запознават предварително с организацията на дейността в детската градина, дневния режим, условията за отглеждане, възпитание, социализация и обучение на децата.
3. Преди постъпването се провеждат разговори с родителите за навиците, потребностите, здравословното състояние, интересите и индивидуалните особености на детето.
4. На родителите се предоставя информация и насоки относно адаптационния период, необходимите умения за самостоятелност и подготовката на детето за включване в живота на групата.
5. Препоръчително е родителите постепенно да създават режим и навици, близки до организацията на деня в детската градина.
6. Детето може предварително да посещава двора и външната среда на детската градина в присъствието на родител с цел създаване на чувство за познатост и сигурност.
7. При необходимост се провеждат предварителни консултации с учители, медицински специалист, психолог или педагогически съветник.

V. Съвместни дейности с родителите

1. Провеждане на предварителни срещи и разговори с родителите за запознаване с организацията на дейността в детската градина, условията в групата и особеностите на адаптационния период.
2. Предоставяне на информация, консултации и насоки относно адаптацията, дневния режим, навиците за самостоятелност и емоционалната подкрепа на детето.
3. Попълване от родителите на анкети, заявления и други документи, свързани с индивидуалните особености, здравословното състояние и потребностите на детето.

4. Създаване на възможности за своевременна комуникация между родителите и педагогическите специалисти чрез срещи, разговори и електронни средства за комуникация.
5. Организиране на дейности и инициативи с участие на родители с цел изграждане на доверие, партньорство и положителна връзка между семейството и детската градина.
6. Осигуряване на ежедневна обратна връзка към родителите относно адаптацията, емоционалното състояние, поведението и включването на детето в дейностите на групата.
7. При необходимост се организират допълнителни консултации с учители, психолог, педагогически съветник или други специалисти.
8. При затруднена адаптация се осъществява съвместна работа между родителите и екипа на детската градина за определяне на подходящи мерки за подкрепа на детето.

VI. Дейности на педагогическия екип

1. Педагогическият екип посреща детето с внимание, спокойствие и позитивно отношение, като създава условия за чувство на сигурност и емоционален комфорт.
2. Учителите и останалите педагогически специалисти подпомагат постепенното включване на детето в дейностите и режима на групата чрез индивидуален подход и подкрепящо взаимодействие.
3. На детето се предоставя възможност постепенно да опознае средата, помещенията, правилата, материалите, играчките и участниците в образователния процес.
4. В периода на адаптация педагогическите специалисти наблюдават емоционалното състояние, поведението, комуникацията и потребностите на детето.
5. Прилагат се подходи, насочени към насърчаване на самостоятелността, социалното взаимодействие и положителното участие в живота на групата.
6. Педагогическият екип поддържа спокойна, позитивна и подкрепяща атмосфера и не допуска прояви на унизително отношение, агресия, наказания или поведение, застрашаващо физическото и психическото благополучие на детето.
7. Осъществява се ежедневна комуникация и обмен на информация с родителите относно адаптацията и развитието на детето.
8. При установяване на затруднения в адаптацията педагогическите специалисти предприемат мерки за допълнителна подкрепа и взаимодействат с психолог, педагогически съветник, медицински специалисти и родителите.
9. При необходимост се изготвя индивидуален план за подкрепа при адаптация съвместно с родителите и специалистите в детската градина.

10. Педагогическият екип съдейства за изграждане на доверие и партньорство между детето, семейството и детската градина в интерес на успешната адаптация.

VII. Дейности и очаквания към родителите

1. Родителите съдействат за плавното адаптиране на детето към условията на детската градина чрез положително отношение, спокойствие и последователност в поведението.
2. Родителите предоставят необходимата информация за здравословното състояние, навиците, потребностите, интересите и индивидуалните особености на детето.
3. Препоръчително е преди постъпването родителите постепенно да създават режим и навици, близки до организацията на деня в детската градина.
4. Родителите подготвят детето за постъпването чрез разговори, положителна нагласа и създаване на чувство за сигурност и доверие към детската градина.
5. Родителите спазват установения ред и организация в детската градина, както и указанията на педагогическите специалисти, свързани с адаптацията и ежедневния режим.
6. При прием и изпращане на детето родителите проявяват спокойствие, увереност и подкрепящо поведение, като избягват продължителни раздели, внушаване на тревожност или негативно отношение към детската градина.
7. Родителите съдействат за изграждане на навици за самостоятелност, самообслужване, хранене, хигиена и социално поведение съобразно възрастта на детето.
8. Препоръчително е посещението на детската градина да не се прекъсва без основателна причина в периода на адаптация.
9. Родителите поддържат редовна комуникация с учителите и своевременно информират за обстоятелства, които могат да окажат влияние върху емоционалното състояние или поведението на детето.
10. При необходимост родителите участват в срещи, консултации и дейности, организирани от педагогическия екип, психолога, педагогическия съветник или други специалисти.
11. Родителите съдействат за изпълнението на предприетите мерки за подкрепа при затруднена адаптация и участват в изготвянето и прилагането на индивидуален план за подкрепа при адаптация, когато такъв е необходим.
12. Родителите проявяват уважение към персонала, останалите деца и семействата в детската градина и съдействат за създаване на спокойна и позитивна среда.

VIII. Адаптация с присъствие на родител

Адаптация с присъствие на родител се прилага, когато детето има нужда от по-плавен преход от семейната среда към условията на детската градина. Присъствието на родителя има подкрепящ характер и цели да създаде у детето усещане за сигурност, спокойствие и доверие към новата среда, учителите и останалите деца.

Родителят е първият значим възрастен за детето и в началния етап на адаптацията може да подпомогне изграждането на връзка между детето и педагогическия екип. Постепенно водещата роля в грижата, общуването и включването на детето в дейностите се поема от учителя.

Адаптацията с присъствие на родител се осъществява след предварително съгласуване с директора и учителите в групата, при спазване на дневния режим, вътрешния ред, здравните и безопасни условия в детската градина.

Основни положения

1. Присъствието на родител се допуска за определен период, съобразен с възрастта, емоционалното състояние, индивидуалните особености и потребностите на детето.
2. Продължителността и начинът на присъствие се определят от педагогическия екип съвместно с родителя, а при необходимост — с участието на психолог, педагогически съветник или друг специалист.
3. В първите дни родителят може да присъства заедно с детето в определени режимни моменти, като постепенно времето на престой се намалява, а самостоятелното участие на детето се увеличава.
4. Родителят присъства в подкрепяща роля и не замества учителя в организацията на дейностите, общуването с другите деца и прилагането на правилата в групата.
5. Учителят активно изгражда доверена връзка с детето, запознава го със средата, децата, правилата, играчките, материалите и дневния режим.
6. Родителят насърчава детето да общува с учителите и децата, да се включва в игри и дейности и постепенно да приема педагогическия екип като източник на грижа, подкрепа и сигурност.
7. Раздялата с родителя се осъществява постепенно и осъзнато. Родителят се сбогува кратко, спокойно и ясно, без заблуда или обещания, които не могат да бъдат изпълнени.
8. Времето без присъствие на родителя се увеличава поетапно — първоначално за кратки интервали, а след това за по-дълги периоди според готовността на детето.
9. Ако детето проявява силна тревожност, продължителен плач, невъзможност за успокояване или отказ от контакт с учителя, педагогическият екип обсъжда с родителя следващите стъпки и при необходимост адаптационният процес се пренастройва.

10. Всеки следващ етап от адаптацията започва след успешно преодоляване на предходния, като се отчита състоянието на детето, а не само предварително определен график.
11. Включването на детето в хранене, почивка и следобеден сън се осъществява постепенно, когато детето показва готовност и се чувства достатъчно спокойно в средата.
12. Учителите поддържат ежедневна комуникация с родителя относно поведението, емоционалното състояние, напредъка и потребностите на детето.
13. При продължителна или затруднена адаптация се изготвя индивидуален план за подкрепа при адаптация с участието на учителите, психолога/педагогическия съветник или друг специалист, когато е необходимо.
14. Присъствието на родител се прекратява постепенно, когато детето започне да се разделя по-спокойно, приема учителите, включва се в дейности и показва признаци на емоционална сигурност в групата.

Роля на родителя

Родителят:

1. поддържа спокойно, уверено и позитивно отношение към детската градина;
2. спазва уговорения ред, график и указанията на педагогическия екип;
3. насърчава детето към самостоятелност и взаимодействие с учителите и децата;
4. избягва продължително сбогуване, колебание, тревожни реакции и внушаване на страх;
5. не нарушава дневния режим и организацията на групата;
6. не се намесва в работата на учителя и в отношенията между децата, освен ако това не е поискано от педагогическия екип;
7. съдейства за изграждане на доверие между детето и учителите.

Роля на педагогическия екип

Педагогическият екип:

1. посреща детето спокойно, доброжелателно и с индивидуално внимание;
2. създава условия за емоционална сигурност и постепенна раздяла с родителя;
3. изгражда доверена връзка с детето чрез грижа, постоянство и подкрепа;
4. включва детето постепенно в игри, режимни моменти и педагогически дейности;
5. наблюдава реакциите на детето и съобразява темпа на адаптация с неговата готовност;
6. информира родителя за напредъка и затрудненията;

7. предлага допълнителни мерки за подкрепа при необходимост.

Адаптацията с присъствие на родител не е самоцелна и не се прилага формално. Тя се използва като временна подкрепяща мярка, когато това е в интерес на детето и подпомага неговото спокойно, сигурно и успешно включване в живота на детската градина.

IX. Индивидуален план за подкрепа при адаптация

1. При установяване на затруднена, продължителна или силно емоционална адаптация на детето се предприемат допълнителни мерки за подкрепа чрез индивидуален подход.
2. При необходимост се изготвя индивидуален план за подкрепа при адаптация с участието на учителите в групата, родителите, психолога, педагогическия съветник и други специалисти според потребностите на детето.
3. Индивидуалният план за подкрепа при адаптация се изготвя след наблюдение на поведението, емоционалното състояние, комуникацията и участието на детето в дейностите на групата.
4. Планът съдържа:

- информация за установените затруднения и потребности на детето;
- цели и мерки за подкрепа;
- дейности и подходи за работа;
- участие и ангажименти на родителите;
- срок за прилагане и проследяване на резултатите;
- участници в процеса на подкрепа.

5. Подкрепата може да включва:

- поетапно увеличаване на престоя в детската градина;
- адаптация с присъствие на родител;
- индивидуална работа с детето;
- допълнителна емоционална подкрепа;
- консултации с родители;
- участие на психолог, педагогически съветник или други специалисти;
- промени в организацията и подходите на работа според потребностите на детето.

6. Изпълнението на плана се проследява периодично от педагогическия екип съвместно с родителите и при необходимост се актуализира.

7. Индивидуалният план за подкрепа при адаптация се прилага при спазване на принципите за защита на личността на детето, конфиденциалност, партньорство с родителите и недопускане на дискриминация.
8. Целта на индивидуалната подкрепа е създаване на условия за спокойно, сигурно и успешно включване на детето в живота на детската градина съобразно неговите индивидуални особености и темп на развитие.

X. Роля на психолога/педагогическия съветник

1. Психологът/педагогическият съветник подпомага процеса на адаптация на децата чрез наблюдение, консултиране и участие в дейности за емоционална и социална подкрепа.
2. При необходимост психологът/педагогическият съветник участва в наблюдението на поведението, емоционалното състояние и взаимодействието на детето в периода на адаптация.
3. Психологът/педагогическият съветник консултира педагогическите специалисти и родителите относно подходи за подкрепа на детето и преодоляване на затрудненията в адаптационния процес.
4. При затруднена адаптация психологът/педагогическият съветник участва в изготвянето, прилагането и проследяването на индивидуален план за подкрепа при адаптация.
5. Психологът/педагогическият съветник подпомага изграждането на спокойна, подкрепяща и сигурна среда за детето и съдейства за предотвратяване на емоционално напрежение и поведенчески затруднения.
6. При необходимост психологът/педагогическият съветник провежда консултации с родители и педагогически специалисти за подобряване взаимодействието между семейството и детската градина.
7. Психологът/педагогическият съветник работи в сътрудничество с педагогическия екип, медицинските специалисти и родителите в интерес на детето и успешната му адаптация.
8. Дейността на психолога/педагогическия съветник се осъществява при спазване на професионалната етика, конфиденциалността и правата на детето и семейството.

XI. Необходими условия за успешна адаптация

1. Създаване на спокойна, сигурна, подкрепяща и позитивна среда в детската градина.
2. Изграждане на доверие и ефективно партньорство между семейството и педагогическия екип.

3. Проявяване на търпение, последователност и индивидуален подход към всяко дете в периода на адаптация.
4. Постепенно включване на детето в дневния режим, дейностите и живота на групата съобразно неговите потребности и емоционална готовност.
5. Поддържане на спокойна и предвидима организация на деня, която създава чувство за сигурност у детето.
6. Осигуряване на емоционална подкрепа, внимание, разбиране и позитивно отношение от страна на педагогическите специалисти и родителите.
7. Своевременно споделяне на информация и добра комуникация между родителите и екипа на детската градина.
8. Подкрепа за изграждане на навици за самостоятелност, самообслужване, общуване и участие в групови дейности.
9. Съобразяване с индивидуалния темп на адаптация и особеностите на всяко дете без поставяне на нереалистични очаквания.
10. Недопускане на прояви на насилие, грубо отношение, наказания, подигравки, унижение или поведение, създаващо чувство на страх и несигурност.
11. Осигуряване на взаимодействие между учители, родители, психолог, педагогически съветник, медицински специалисти и други специалисти при необходимост.
12. Създаване на положителна нагласа у детето към детската градина чрез насърчаване, подкрепа и преживяване на успешни и приятни моменти в средата.

XII. Характеристики на адаптираното дете

1. Адаптацията се счита за успешно протичащ процес, когато детето постепенно приема средата, режима, педагогическите специалисти и останалите деца в групата.
2. Адаптираното дете проявява спокойствие и чувство за сигурност по време на престоя си в детската градина.
3. Детето постепенно се разделя по-лесно с родителя и участва по-уверено в ежедневните дейности и режимни моменти.
4. Адаптираното дете установява положителен контакт с учителите и децата, включва се в игри, занимания и форми на педагогическо взаимодействие.
5. Наблюдава се постепенно нормализиране на емоционалното състояние, съня, храненето, комуникацията и поведението на детето.
6. Детето проявява интерес към средата, играчките, дейностите и участието в живота на групата.

7. Възможно е и след адаптацията при сутрешния прием да се наблюдават краткотрайни емоционални реакции, които не затрудняват участието на детето в дейностите през деня.
8. Продължителността на адаптацията е различна за всяко дете и зависи от неговите индивидуални особености, семейната среда, здравословното състояние, предходния социален опит и взаимодействието между семейството и педагогическия екип.
9. При продължителни затруднения в адаптацията се предприемат допълнителни мерки за подкрепа и индивидуален подход в интерес на детето.

Заключение

Адаптацията на детето към условията на детската градина е важен и отговорен етап в неговото развитие, който изисква търпение, последователност, подкрепа и сътрудничество между семейството и екипа на детската градина.

Успешната адаптация се основава на взаимно доверие, позитивно взаимодействие и зачитане на индивидуалните потребности и особености на всяко дете. Основна цел на детската градина е създаването на спокойна, сигурна и подкрепяща среда, в която детето да се чувства прието, защитено и уверено.

Екипът на Детска градина № 80 „Приказна калина“ работи в партньорство с родителите за осигуряване на условия за плавно и успешно включване на детето в живота на детската градина и за подкрепа на неговото емоционално, социално и личностно развитие.