ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНА“
2600 град Дупница, ул. „Велико Търново“ 8
www.dgkalina-dupnica.com, email: info-1000084@edu.mon.bg

Утвърдил,
Директор:.....
/ Анна Михайлова/
Заповед №001/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА
НА

Детска градина „Калина”

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.
Чл. 2. Този правилник урежда:

1. Устройството и дейността на детската градина;
2. Организацията на предучилищното образование;
3. Функциите и управлението на детската градина;
4. Механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата за личностното развитие на децата.
Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Калина“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Калина“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- партньорство със семейството.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.
Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

- образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
- запазване и развитие на българската образователна традиция
- иновативност и ефективност на педагогическите практики
- прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

Чл. 9. Ние работим в сътрудничество с родителите.

II . СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 10. (1) Детска градина „Калина“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Калина“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, почасова или самостоятелна. В ДГ „Калина организацията е целодневна.

Чл. 11. (1) Детска градина „Калина“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: град Дупница, ул. „Велико Търново“ № 8;

(2) Детска градина „Калина“ е юридическо лице и има:

- Име и адрес;
- Собствен кръгъл печат;
- Банкова сметка;
- Шифър по Булстат (ЕИК);
- Свои символи.

Чл. 12. (1) Детска градина „Калина“ се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Дупница на улица „Велико Търново“ №8. Сградата отговаря на нормативните изисквания за физическата среда.

(2) Капацитет на детската градина е осем градински групи с общо 240 места.

Чл. 13. (1) Детска градина „Калина“ носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение. За тази цел са разработени и утвърдени:
   а) План за сигурност и противодействие на тероризма;
   б) План за бедствия аварии и катастрофи;
   в) План за осигуряване на пожаробезопасност;
   г) План за действие при утежнена зимна обстановка;
   д) План за обучение по безопасност на движение по пътищата.
2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото по СФУК.

Чл. 14. Детска градина „Калина“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. Изготвя и приема Правилници, Правила, Механизми, Програми и други документи за нормалното си функциониране;

4. Избира организацията, методите и средствата на възпитанието бучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

5. Определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 15. (1) В детска градина „Калина“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА

Чл. 16. (1)Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителя/настойника, лицето, което се грижи.

(2) Записване, преместване и отписване на деца в ДГ „Калина се осъществява по приети от ПС и утвърдени от Директора правила.

Чл. 17. (1) 1. Приемът на децата в ДГ „Калина“, гр. Дупница се осъществява от комисия по приема, назначена от директора на детското заведение.

2. Децата могат да бъдат приемани в ДГ „Калина“ целогодишно при наличие на свободни места.

3. Обявяването на прием за първа група /тригодишни/ е ежегодно до 20 февруари чрез сайта на детската градина.

4. Заявления за прием на децата, навършващи три години в годината на приема, се подават съгласно заповед на Кмета на Община Дупница в периода март – април, а за попълване на наличните свободни места – целогодишно

5. При подаването на документите подателят задължително получава, от приемащия документите в детската градина, пореден входящ номер.

(2) 1. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1) Заявление до директора на детска градина. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, адрес на родителите, телефон за връзка и имейл адрес. Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.

2) Акт за раждане на детето – за справка

3) Попълнен от комисията по прием чек-лист с данни за децата

4) Декларация от родителя, че е запознат и ще участва в предварителните опознавателни срещи и „Училище за родители“ съгласно Правилата за записване, преместване и отписване на деца в ДГ „Калина“ и Модел за адаптация на ДГ „Калина“.

5) Документи за наличие на определени обстоятелства, доказващи предимство съгласно Общинската наредба:

- Деца – кръгли сираци
- Деца в приемни семейства
- Деца полусираци
- Дете със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.
- Деца с родители, редовни студенти
- Дете от семейството, чието друго дете посещава същото детско заведение. 1.

2. Провеждане на опознавателни срещи с екипите в детската градина и родителите с децата – две седмици преди обявяване на приема. Неприсъствието на тази родителска среща и не уведомяването от страна на родителя в този срок се смята за отказ от страна на родителите.

(3) 1. В определения от Наредбата на общинския съвет срок, директорът на детската градина назначава комисия за изготвяне на списъка на приетите деца и го оповестява съгласно графика в Заповедта на Кмета на Община Дупница.

2. Комисията разпределя децата по групи съобразно подадените документи за ползване на предимство и по реда на подаване на заявленията, като балансира приема на момчета и момичета

3. Записване на приетите деца – съгласно графика в Заповедта на Кмета на Община Дупница.

4. Обявяване на свободните места – съгласно графика в Заповедта на Кмета на Община Дупница.

5. Попълване на свободните места - съгласно графика в Заповедта на Кмета на Община Дупница.

6. Обявяване на свободните места – съгласно графика в Заповедта на Кмета на Община Дупница.

7. Попълване на свободните места – съгласно графика в Заповедта на Кмета на Община Дупница.

8. Обявяване на свободните места – всеки понеделник (при наличие) до 1 септември на същата година.

9. Попълване на свободните места – вторник-петък всяка седмица до 1 септември на същата година (при наличие).

(4) Децата от първите групи постъпват в ДГ по предварително изготвен график в периода **от 01 септември до 31 октомври** на текущата година.

(5) Съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини(изм. 27.12.2024г.), постъпването на класираните и записани деца от учебната 2026/2027 г. се извършва само след качени данни от проведени медицински прегледи в електронния здравен запис на детето в Националната здравноинформационна система (НЗИС) за:

1. Информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. Информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба №15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. При деца с поставени задължителни имунизации и/или реимунизации в друга възраст - информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България за причината за това и заключение, че детето е с редовен имунизационен статус съгласно разпоредбите на чл. 18 от Наредба № 15 за имунизациите в Република България;
5. При деца, отложени от задължителни имунизации и/или реимунизации поради наличие на медицински противопоказания - решение от областна специализирана

комисия по чл. 20, ал. 3 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България с посочен срок за отлагане.

6. Достъп до информацията имат медицинските специалисти от здравния кабинет в детската градина.

(6) Децата се разпределят в групи по възрастов признак.

(7) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от ръководните специалисти и от сайта на детската градина.

(8) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационното табла за родителите в сградата на детската градина

(9) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Калина“ се смята:

1. Присъстващите в списъка на приети деца в съответната група на детската градина, но непостъпили до 31.10 на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав и местата се обявяват за свободни.
2. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.
3. В случаите по т. 1, и 2 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование(НЕИСПУО) – по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 18. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез ресурсно подпомагане, осъществявано от специалисти по специално изготвен за целта План за подкрепа и съгласно Правила за работа на ЕПЛР;

(3) Децата със СОП се приемат според Правила за записване, преместване и отписване на ДГ „Калина“ и Модел за адаптация до запълване на местата.

Чл. 19. ДГ „Калина“ приема деца от всеки етнос и с всякаква религиозна принадлежност, включително деца под закрила, деца на бежанци и не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 20. Във връзка с приобщаващото образование в ДГ „Калина“ се оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на всички деца, за които има индикации, че имат нужда от такава съответствие със ЗПУО и Наредба за приобщаващо образование.

Чл. 21. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват декларация за спазването му.

Чл. 22. При записване на децата в детска градина „Калина“:

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

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

Чл. 23. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с базата на детската градина, екипа на групата и условията на работа;

2. предварителни опознавателни срещи на родителите и детето с учителите на детската група. /Приложение 1/

Чл. 24. (1) 1. При постъпването на дете в детската градина за първи път, данните му се въвеждат в НЕИСПУО и се създава лично образователно дело (ЛОД), което бива приключено едва в края на образователния процес и след завършване на последната степен на образование.

2. При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

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

(3) Портфолиото включва

1. информация за детското развитие;
2. материали от творческа и образователна дейност на детето;
3. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 25. (1) Броят и съставът на новоприетите детски групи се определя от директора на детското заведение след обсъждане на Педагогически съвет за всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 22 деца и максимален брой 30-33 деца.

(3) Детските групи се сформират по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

Чл. 26. (1) Минималната дневна посещаемост е 12 деца.

(2) Група, която в продължение на една седмица показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 27. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група най-късно **до 08:45 часа**.

Чл. 28. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини с предварително уведомяване най-малко 1 ден по-рано .

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции и/или при обявена епидемична обстановка не се изисква представянето на документи.

Чл. 29. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

(2)В първа група децата могат да отсъстват неограничено, като при отсъствие за повече от един месец, без писмено уведомление от родителите, се отписват и освобождават мястото, като родителите се уведомяват с писмо.

(3)Във втора, трета и четвърта група отсъствията по семейни причини са не повече от 15 дни. При отсъствие на детето по неуважителни причини за повече от месец писмено се уведомяват родителите на детето, АСП, отдел за закрила на детето, Началника на РУО и Кмета на общината.

Чл. 30. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник;
4. При възникнали аварии и повреди или други обективни фактори, които възпрепятстват нормалния процес в занималнята на групата.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите посочени в ал. 1 т.2 се определя от директора след решение на ПС съобразно:

1. Организация на работа в неучебно време
2. Сборно формиране с максимален брой 24 деца в група.
3. След анализ на предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 31. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

(3) При преместване на дете се издава електронно Удостоверение за преместване.

Чл. 32. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите /при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище/;
3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет/;
4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. при отсъствие на детето за повече от месец без уважителни причини.

Чл. 33. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. Личното портфолио на детето.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Неучебно време е периодът на всички ваканции, обявени със заповед на министъра на образованието и науката през учебното време и периодът от 01.06 до 14.09 месец всяка учебна година.

(7) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(8) Организацията на работа и на дневния режим в учебно и в неучебно време е различна.

Чл. 35. (1) Сутрешния прием е от 06.00 ч. до 08.15, а изпращането на децата за деня е от 16.00 до 18.00 ч.

Чл. 36. Прием на дете **след 8.15 ч.** се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 37. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, ако учителят на групата забележи нещо обезпокоително, във връзка със здравословното състояние, той сигнализира на медицинската сестра, за да предприеме тя необходимите по-нататъшни действия.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

Чл. 38. В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 39. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни устройства, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други ценни предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им, дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 40. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник-възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 41. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 42. (1) Дневната организация на учебния ден в учебно време включва редуване на основни и допълнителни форми

(2) Организацията на учебния ден за всяка група се изготвя от учителите на групата и се утвърждава със заповед на директора. Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	**Форми и дейности**
6,00 – 8,30ч.	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00ч.	Разходки и игри на открито/ Допълнителни двигателни и приложни дейности/ Занимания по интереси /Дейности по избор на децата/Индивидуални занимания с деца/ Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Празници и развлечения за децата
12,00 – 12,45ч.	Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън/ Индивидуални занимания с деца/ Работа с малки групи деца
15,30 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,00 – 16,30ч.	Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

16,30 – 18,00ч.	Игри, в занималнята или на двора/ Свободни дейности по избор/ Изпращане

(4) Съгласно тази рамка всяка възрастова група има конкретна организация на учебния ден за всеки ден от седмицата с планиран задължителен престой на открито от 2 часа на ден при температура над 5 градуса и планови разходки извън детската градина за всяка група.

(5) Организацията на престоя е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(6) Допуска се изменение на дневната организацията по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 43. (1) Дневната организация в неучебно време има само допълнителни форми.

(2) За периода на лятното неучебно време директорът издава заповед за организация на лятната работа в детската градина след обсъждане на Педагогически съвет и съгласно Правила за лятна работа.

(3) Организацията се привежда по утвърдените правила, с които се запознават всички страни – родители и служители до 31.05. на текущата учебна година.

Чл. 44. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 5 градуса и с продължителност 2 часа.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд, и/или обилен снеговалеж.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим /без храненията, с изключение на закуската и сняя/се осъществява изцяло навън.

Чл. 45. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братя или сестри;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 46. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 47. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч., отговорникът по смяна търси съдействието на Директора, а той от своя страна на РПУ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 48. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 49. (1) Предучилищно образование в ДГ „Калина“:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитатели и/или помощник на учителя, като при отсъствието им задължително се осигурява заместник;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се организира по утвърден Модел за адаптация в ДГ „Калина“.

4. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

5. се реализира съгласно Програмна система;

6. се реализира съгласно Програма за предоставяне на равен достъп до образование и за приобщаване на деца от уязвим групи;

7. прилага утвърдени Мерки за повишаване качеството на образованието;

8. прилага утвърден Механизъм за действие с деца с неприемливо поведение:

9. прилага утвърдена Програма за превенция на ранното напускане.

Чл. 50. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 51. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

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

Чл. 52. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 53. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 54. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Калина” е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Калина” е:

1. част от Стратегията за развитието на детската градина;

2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;

3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;

4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;

6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

7. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Калина” разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 14;
3. трета група – 17;
4. четвърта група – 19.

(4) Разпределението на основните форми в ДГ „Калина” по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето и на българския език. Следва се традиционен модел на образование.

Чл. 55. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 56. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 57. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;

Чл. 58. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 59. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

(1) в първа възрастова група, където е приложимо и след съгласие на родителя, се провежда ранен скрининг при риск от обучителни трудности, съгласно Наредба за приобщаващо образование.

(2) като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;

(3) от учителите на детската група;

(4) при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

(5) периодично: в началото на учебната година – входно ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

(6) за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

(7) резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

(8) получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

(9) индивидуалните постижения на детето се регистрират в индивидуален протокол съгласно Процедура за установяване на постиженията на децата, приета от ПС. С протокола се запознават родителите;

(10) не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

(11) при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето чрез обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 60. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

(3) Родителите, които желаят на децата им да бъде изготвена оценка на училищна готовност на 6-годишна възраст, подават заявление до директора в срок до **30-ти април на текущата учебна година.**

Чл. 61. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 62. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 01 юни на текущата учебна година, но ако е почивен ден, на първия работен ден след това.

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

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

Чл. 63. (1) Организираните форми и дейности с децата в музикалния салон и физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително приет график.

Чл. 64. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

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

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

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като:

1. възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито
6. обособена „класна стая“ на открито.

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

/съгласно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование, чл.19/

Чл. 65. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина. Дейностите се провеждат съгласно Правила за ДПУ, приети от ПС.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на ПС се определят правилата и се взема решение, какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат обявените такси на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 66. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 67. Родителите не заплащат такса за обучението на децата.

Чл. 68. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на Раздел трети от настоящия правилник.

Чл. 69. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РЦПППО – Кюстендил

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

Чл. 70. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно **от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).**
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 71. Подготовката на децата за училище в ДГ „Калина“ се осъществява в организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта група;

Чл. 72. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 3-, 4-, 5- и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства от държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

(6) За децата от първа група се осигуряват познавателни книжки по избор на учителите, приет на ПС, които се закупуват с целеви средства от държавно финансиране.

Чл. 73. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 74. Педагогическото взаимодействие във втора, трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на играта, като водеща дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 75. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в подходящо за целта време и информират родителите за изоставането.

Чл. 76. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 77. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 78. (1) Допустими са отсъствия само по уважителни причини: заболяване; семейни причини.

Чл. 79. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите най късно до 08:45 часа на същия ден.

(2) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, отсъствията се отбелязват като „извинени по уважителни причини“. В електронния дневник. Документите се съхраняват от учителите в защитен шкаф.

Чл. 80. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 81. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща справка чрез НЕИСПУО за всяко дете, отсъствало през съответния месец.

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

Чл. 82. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместени по желание на родителите в друга ПГ в ДГ, ако има свободни места, или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след подадено писмено заявление от страна на родителите и издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 83. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 84. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

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

Чл. 85. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за употреба.

Чл. 86. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група;
2. Личното си портфолио.

Чл. 87. (1) Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество и официално връчване на Удостоверенията.

(2) За летния период на всяка учебна година по традиция и по становище в интерес на децата от Педагогически съвет, децата, които са записани в училище преустановяват посещението на детската градина след месец юни, за да се адаптират към преминаването в друга образователна среда и друг дневен режим.

(3) Изключение от ал. 2 е позволено, когато родителите заявят писмено, че имат невъзможност за семейна организация при отглеждането на детето за месеците юли и август, като попадат във възможностите на лятната организация и се съобразяват с нея.

Чл. 88. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл. 89. Децата имат следните права:

(1) да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

(2) да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

(3) да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

(4) да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(5) да бъдат поощрявани с морални и материални награди по приета и утвърдена Система за поощряване и награждаване в детска градина „Калина“.

Чл. 90. (1) При работата с децата, ДГ „Калина” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(2) При работата с децата ДГ „Калина” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 91. (1) Детската градина има Етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 92. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.
(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед, и ресурсни учители.

Чл. 93. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се прилага съгласно ЗПУО и Наредба за приобщаващо образование, както и по утвърдени Правила за работа на ЕПЛР в детската градина.

Чл. 94. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнителни консултации по образователни направления;
3. занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
8. логопедична работа.

(2) Допълнителната подкрепа в ДГ „Калина“ включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

Чл. 95. Заниманията по интереси се организират от детска градина „Калина” за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата и спорта.

РОДИТЕЛИ

Чл. 96. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:
(1) Индивидуални консултации;
(2) Родителски срещи;
(3) Обучения;
(4) Всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 97. За целите на успешното партньорство в детската градина са приети и утвърдени:
(1) Правила за онлайн комуникация с родителите, с цел по-бърза и своевременна информираност на участниците от двете страни – едната страна са учителите, а другата страна са родителите/настойниците.
(2) Механизъм за разрешаване на конфликти с родители в детската градина, който цели да създаде позитивна среда и да подпомогне комуникацията и сътрудничеството. Разрешаването на конфликти между персонала и родителите изисква ясно дефинирани стъпки и подходи, които гарантират, че

всички страни могат да изразят мнението си и да се постигне взаимно удовлетворяващо решение.

(3) Етични правила

Чл. 98. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с програмната система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 99. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;
3. **да спазват Правилник за дейността и Етичен кодекс на детската градина, и всички поднормативни актове на детската градина и да съдействат за спазването им от страна на детето;**
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
8. при довеждане на децата сутрин да ги предават на учителите или помощник-възпитателите. детската градина не носи отговорност за децата, които не са предадени по приетия ред;
9. да не изпращат лица, които учителите не познават, или за които не са уведомили предварително да вземат децата от детската градина;
10. да уведомят учителите, ако децата ще се довеждат и вземат от по-големите им братя и сестри, като подпишат декларация за това;
11. с цел неразпространение на остри заразни заболявания/ОЗЗ/ опаразитяване, в детската градина да не довеждат деца си, имащи следните симптоми:
    - повишена температура /над 37,0 градуса/
    - кашлица
    - хрема с обилни и/или жълто-зелени секрети от носа
    - болезнено и зачервено гърло
    - гнойни секрети от очите
    - повръщане

- разстройство
- общо неразположение
- обриви по тялото с неизяснен произход
- наличие на главови паразити/въшки/ и техните яйца

12. след установяване на симптоми на ОЗЗ децата се връщат от детската градина;
13. при провеждане на сутрешния филтър, ако бъде установено наличие на главови паразити или гниди в косата на дете, то се отстранява от детската градина за да бъде обезпаразитено вкъщи от родителите си. Последващо посещение се осъществява след преглед и преценка на медицинските специалисти в детската градина, че детето вече е без наличие на паразити в косата си;
14. при отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни по епидемиологични показания, да представят еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – да представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;
15. да не донасят лекарства на децата си, освен ако не се касае за медикаменти при хронични заболявания /диабет, епилепсия, атопичен дерматит и др./. тези лекарства се предават на медицинската сестра;
16. да довеждат децата в приличен вид, здрави, с изрязани нокти, с чисти дрехи, които са удобни за обслужване. Без бодита и без обувки с връзки;
17. да осигурят комплект резервни дрехи – бельо, чорапи, панталон и блуза, поставени в удобна торбичка, а децата, които нямат тазо-резервоарен самоконтрол насън – протектор за матрак /120 на 60см./;
18. да осигурят пантофи с твърда подметка, удобни за обуване / задължително с лепенка, а не с катарама или връзки/, които да перат и подменят периодично;
19. да осигурят по 2 бр. памучни хавлиени кърпи за ръце, размер 30 на 50 см;
/перат се в детската градина/ и пижама, която родителите да вземат всеки петък за пране;
20. да осигурят чаша за вода;
21. да зашият закачалки за закачане на връхните дрехи;
22. да контролират възможността за внасяне от детето на опасни за здравето предмети /кибрит, нож и др./, както и ценни вещи, накити, мобилни устройства, пари и др. **Детската градина не носи отговорност при липсата и повредата им;**
23. да уведомят един ден предварително за отсъствието на детето от детската градина;
24. да довеждат децата в детската градина **до 8.15 ч сутрин**;
25. при вземане на децата следобед, след тяхното предаване на родителя, не се допуска застояване на територията на детската градина и използването на съоръженията в двора, тъй като това създава предпоставки за инциденти и рушене на имуществото;
26. да участват в родителските срещи и да вземат участие при решения, свързани с образователно-възпитателния план, които да реализират в семейството;
27. да участват в индивидуални срещи, инициирани от учителите или другите педагогически специалисти /логопед, психолог, ресурсен учител/ или от самите родители, в удобно време и за двете страни;
28. в началото на всяка учебна година да дават актуални телефонни номера за връзка и актуален адреса по местоживеене;
29. да осигуряват лични материали за занимание на детето, според изискванията в групата /флумастери, блокчета, книжки за оцветяване/;
30. периодично да се информират за състоянието на детето;

31. да информират учителките при промяна в здравословния статус на детето и възникване на специфични особености;
32. при възникване на проблеми да търсят съдействието на учителите, директора и психолога на детската градина;
33. да спазват Етичните правила и добър тон на общуване с деца, персонал и помежду си;
34. Да следят и спазват обявени срокове за заявления, декларации и др. информация;
35. Да спазват забраната за внасянето на храни и напитки, по какъвто и да е повод, според приетата Наредба на БАБХ и Правилника за вътрешния ред на ДГ „Калина”.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите дължат почит и уважение на учителите.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 100. (1) Учителите, ресурсните учители и директора са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психологът и логопедите.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(4) Длъжностите на непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили средно образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 101. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани по приета и утвърдена Система за поощряване и награждаване в детска градина „Калина“.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да спазват настоящия Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс, утвърдените Планове, Правила, Мерки, Механизми, Програми, Модели и Системи.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.
(4)) Непедагогическите служители имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
3. да повишават квалификацията си;
4. да бъдат поощрявани и награждавани.
(5) Непедагогическите служители имат следните задължения:
1. да оказват съдействие на учителите, родителите и ръководителя в дейностите по цялостния ОВП;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат репутацията на институцията с подходящо поведение и като повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие;
5. да спазват настоящия Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс, утвърдените Планове, Правила, Мерки, Механизми, Програми, Модели и Системи.

Чл. 102. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца или, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.
(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 103. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина по приета и утвърдена Система за поощряване и награждаване в детска градина „Калина“.

Чл. 104. За целите на качествения работен процес в ДГ „Калина се разработват , приемат и утвърждават:
(1) Механизъм за разрешаване на спорове в колектива, който цели да създаде позитивна среда и да подпомогне комуникацията и сътрудничеството в колектива. Разрешаването на конфликти сред персонала или между персонала и родителите

изисква ясно дефинирани стъпки и подходи, които гарантират, че всички страни могат да изразят мнението си и да се постигне взаимно удовлетворяващо решение.

(2) Правила за онлайн комуникация на служителите, с цел по-бърза и своевременна информираност на участниците от двете страни – едната страна са директор, администрация и отговорници, а другата страна са служителите.

(3) Правила за квалификация на служителите, които определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

(4) Правилник за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, с който се определят изискванията и задълженията на служителите в ДГ „Калина“ за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Етичен кодекс и Етични правила.

IX. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 105. (1) В ДГ „Калина се приемат и утвърждават Правила за медицинско обслужване на основание Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини, за уреждане на реда и правилата по реализиране на медицинския контрол в детската градина.

(2) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Калина“ се осъществява от 2 медицински сестри.

Чл. 106. (1) Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 107. Медицинската сестра реализира дейности за провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 108. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

Чл. 109.(1) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина

Чл. 110. (1) Контрол върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в ДГ „Калина” се осъществява от директора на детското заведение.
(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Кмета на общината.

X. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 111. Детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 112. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 113. За провеждането на различни форми на организиран отдих и туризъм директорът определя със заповед:
(1) Ръководител, който отговаря и носи персонална отговорност за цялата организация;
(2) Ръководители на сформираните групи от деца за различни форми на организиран отдих и туризъм, които носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 114. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след подадена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 115. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от счетоводителя/домакина на ДГ „Калина” срещу квитанция.
(2) Получените средства се съхраняват в администрацията до предаване на организатора.

XI. ПРАЗНИЦИ И РАЗВЛЕЧЕНИЯ

Чл. 116. В ДГ „Калина“ се организират и провеждат тържества, отбелязват се празници.

(1) С цел запазване на традициите в детската градина се отбелязват традиционните празници в българския календар чрез тържества.
(2) За целта на формирането на гражданско самосъзнание в детската градина се отбелязват и други символични дати.
(3) Всяка група по преценка на учителите относно моментното състояние на децата в групата провежда ежегодно тържество пред родителите.
(4) По традиция за начало и край на учебната година в детската градина се провеждат тържествени концерти и церемонии.

Чл. 117. В ДГ „Калина“ се организират и провеждат театрални представления.
(1) Театралната дейност в детската градина е важна за развитието на децата, като им помага да развият въображението си, да изградят личностни качества и да формират съпричастност. Чрез игровата форма, която е основен елемент на театралната дейност, децата се стимулират да бъдат творци, да се учат да съчувстват и да участват активно в общ процес.
(2) В детската градина е създадена театрална работилница от екип от педагогически специалисти, които представят театрали представления в групите или пред всички деца.
(3) В ДГ „Калина“ театрални представления изнасят и артисти от театри в страната.
(4) Децата на детската градина посещават театър при подходящи условия и със съгласието на родителите и извън детската градина.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 118. Храненето в ДГ „Калина” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 119. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от медицинска сестра, готвач и домакин и се одобрява от директора.

Чл. 120. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Калина” се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 121. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и/или готвач и помощник-готвач на ДГ „Калина”.

Чл. 122. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът и готвачът носят отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 123. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 124. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл. 125. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 126. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 127. Храната се разпределя от готвача.

Чл. 128. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 129. Медицинската сестра, домакинът и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 130. Забранено е внасянето и консумацията на хранителни продукти, извън приготвените в кухнята на детската градина

Чл. 131. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 132. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 133. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 134. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, домакина и медицинската сестра.

Чл. 135. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

XIII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 136. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е Директорът.

(2) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 137. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на общината.

Чл. 138. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от главния учител и началниците на смени.

Чл. 139. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист, а при невъзможност административен служител.

Чл. 140. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е Педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и медицинската сестра.

(3) Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(5) За работа на Педагогическия съвет В ДГ „Калина се приемат и утвърждават Правила за работа на Педагогическия съвет.

Чл. 141. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на детската градина;
3. приема Годишен план за дейността на детската градина;
4. приема Програмна система на детската градина
5. приема Система за поощряване и награждаване с морални и материални награди в ДГ „Калина“.
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
8. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
9. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-4 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

(2).Обществен съвет на детската градина

Чл. 142. (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към детската градина се създава Обществен съвет.

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

Чл. 143. (1) Общественият съвет прилага Правилник за създаването, устройството и дейността си

(2) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.
(4) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 144. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 145. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
(3) Обществения съвет в детската градина:
1. съгласува Стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на ДГ;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ.

(3). Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 146. (1) ДГ „Калина” работи в условията на делегиран бюджет.
(2) Сградата на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.
(3) Финансирането на детската градина е чрез делегирани от държавни дейности.
(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година на база стандарти по РМС.
(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.
(6) Във връзка с разплащанията в детската градина се разработват, приемат и утвърждават:
1. Вътрешни правила за работна заплата;
2. Вътрешни правила за Обществени поръчки;

3. Правила за предоставяне на средства за представително облекло, работно и униформено облекло на служителите
4. Правила за изплащане на транспортни разходи.

Чл. 147. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XIV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 148. (1) ДГ „Калина” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

1. останалите детски градини в населеното място/района;
2. основни училища в града
3. читалища, градска библиотека, картинна галерия; исторически музей;
4. местни телевизии, вестници и местни информационни сайтове.

Чл. 149. Работата със социалните партньори се координира и контролира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 150. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 151. (1)Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(2) В ДГ „Калина се приемат и утвърждават:

1. Правила за водене на документация от учителите;
2. Правила за събиране, съхраняване и ползване на информацията за дейността на ДГ „Калина“ в уеб базираната Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

Чл. 152. Със Заповед на Директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение, както и за поддръжка на информацията в НЕИСПУО.

Чл. 153. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Калина”

XVI. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 154. (1) За целите на дейността си ДГ „Калина“ разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е Директора.

Чл. 155. (1)Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

(2) Дворната база на детската градина не може да се използва като детска площадка за външни лица и след като децата са взети от родителите.

Чл. 156. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 157. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 158. (1) Пропускателният режим в ДГ „Калина” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора Правила за достъп.

1. Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.
2. Пропускателният режим се организира от охраната на детското заведение и дежурните служители, определени със Заповед да се грижат за различните входове.
3. Влизането в двора на детската градина се осъществява само през главния вход на ул. „Велико Търново“ №8
4. Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на ДГ.

(2) Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(3) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на счетоводител и домакин.

(4) Навлизането на територията на ДГ

Чл. 159. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – град Дупница; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора в случай, че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие, или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

XVIII. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 160. В ДГ „Калина”, град Дупница се извършва видеонаблюдение посредством 32 стационарни камери /7 от външната страна на сградата и 25 вътре в сградата/, което обхваща целият периметър вътре и около сградата като, входове и изходи, всички общи вътрешни помещения, без тоалетните, занималните, съблекалните и кабинетите.

Чл. 161. Видеонаблюдението служи за следните цели:

(1) Наблюдение на сигурността;

(2) Спазване на Правилника за вътрешен ред;

(3) Опазване на имуществото на детската градина;

(4) Установяване на и предпазване от нарушения.

(5) Предявяване на претенции за обезщетения за вреди;

(6) Спазване на всички вътрешните правила, включително Правила за достъп;

(7) Спазване на правилници и планове, в това число Правилник за действие при бедствия аварии и катастрофи и План за сигурност.

Чл. 162. (1) Видеонаблюдението в детската градина е регламентирано в утвърдени Правила.

(3) Работниците и служителите на ДГ „Калина”, град Дупница, родителите, чиито деца посещават детската градина се запознават срещу подпис с Правилата.

(4) Външните посетители, контролните органи и др., които посещават детската градина, се уведомяват за видеонаблюдението в ДГ „Калина”, град Дупница, чрез поставяне на табела на главния вход на детската градина.

(5) Всяка територия в обхвата на камерите е обозначена със съответната табела с надпис „Обектът е под видеонаблюдение”.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 163. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинското лице в ДГ.

Чл. 164. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 165. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник и издадени от неупълномощени лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със Заповед от директора на ДГ.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

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

Правилникът за дейността на ДГ „Калина” е приет с Протокол № 1 /15.09.2025 г.

Приложение 1

МОДЕЛ ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНА”, ГРАД ДУПНИЦА

Целта на настоящия модел е да гарантира успешен процес на адаптация на новоприетите деца към условията в детската градина

Външните характеристики на всяко детско заведение като база, ценз на специалистите, професионализъм, биха били лишени от съдържание, ако в основата им не лежат голямо количество доброжелателност, позитивизъм, стремеж към сътрудничество между всички участници в процеса.

Целта на педагогическите специалисти в ДГ „Калина” е да изградят такива отношения, които да допринесат за създаване на комфорт, увереност, взаимопомощ, които да спомогнат адаптацията на новопостъпилите деца.

Понятието адаптация означава приспособяване на живото същество към различните условия на околната среда и действащите в нея дразнители.

Приспособяването е процес на уравновесяване между организма на детето и средата, в която то живее.

Адаптацията е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. Спокойният родител води до себе си спокойно дете, но се забелязва все по-голям процент на тревожни родители, поради следните фактори:

- усложнена фонова среда – провокации в медии, социални мрежи;
- липса на доверие в институцията;
- неяснота в обществото по отношение статута на детските градини – социална доброволна услуга ли са те или задължителна образователна степен?;
- не дотам коректно възприемане идеята за сътрудничество родители – педагози, възприемано като вмешателство в двете посоки;
- разминаване в очакванията между двете страни – родители – педагози;
- засилваща се зависимост на много от малките деца от електронни устройства

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

Екипът на ДГ „Калина”, съставен от квалифицирани специалисти, предприема следните дейности, благоприятстващи периода на адаптация на детето:

1. В деня на подаване на заявление за записване в детската градина комисията по прием попълва чек лист с основни умения и потребности на детето

2. В деня на подаване на заявление за записване в детската градина родителят попълва декларация, че ще участва в предварителни опознавателни срещи по график, в който в момента посочва час и дата, която е най-удобна за него и „Училище за родители“ съгласно Правилата за записване, преместване и отписване на деца в ДГ „Калина“

3. В период по предварително изготвен график се провеждат **опознавателни срещи** между екипа в детската градина и родителя и детето, с цел детето и родителят да опознаят средата и хората, с които ще градят бъдещо сътрудничество, а педагозите да отчетат индивидуалните особености на детето.

Графикът включва:

- часовете в сутрешния режим от 10.00 до 11.20 часа;
- часове в следобедния режим от 16.00 до 17.20 часа .

Всяка среща е с продължителност 15 минути и включва разглеждане на материалната база, посещение на занималните, разходка в двора и др.

4. След сформиране на групите се организира **„Училище за родители”**, което се провежда във вид на родителска среща с екипа – директор, учители на групата, психолог, логопед, медицинска сестра и помощник-възпитател.

А) Програма на „Училище за родители”

Срещата е с времетраене от 2 астрономически часа – лекции и беседа

Б) Цел: Събеседване по актуални теми, които подготвят родителя за:

- синхронизиране на правилата в детската градина с тези вкъщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.

- получаване на актуална информация и полезни съвети относно развитието на децата, формирането на умения, грижа за здравето
- получаване на допълнителни умения за партниране на родителя с неговото дете в играта, запознаване с различни прийоми за подпомагане развитието на детето

В) Представят се Правила за условията и реда за организиране и провеждане на онлайн комуникацията с родителите/настойниците в ДГ „Калина“ и се стимулира създаването на групи в определената в правилата социална мрежа, които да способстват запознаването на родителите и децата помежду им.

Г) Приема се график за поетапен прием на децата през месеците септември и октомври

5. По време на постъпването на децата /септември и октомври/ е възможно посещение на родител с детето в групата с новоприети деца през времето за игрова дейност /10.00 – 11.00 ч./ след предварително обсъждане с учителите в групата и психолога на детската градина, като задължително се представя бележка за липса на контакт с ОЗЗ от личния лекар на родителя.