ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ ……48…/……15.09…… 2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 3 и т. 6 от Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с решение № 10 на Педагогическия съвет – Протокол № 1 от 15.09.2026 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за дейността на детска градина „Невен“ за учебната 2026/2027 година.

Заповедта да се сведе до знанието на работещите в детската градина за сведение и изпълнение.

Учителите на детските групи се задължават да запознаят срещу подпис родителите на децата с актуализирания Правилник за дейността на детската градина.

Определям правилника за дейността на детската градина да бъде изложен на достъпно за ползването му място.

ДИРЕКТОР:……
МИЛЕНА ПАНЧЕВА

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Утвърждавам,
/Милена Панчева/

Заповед № 48/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК
за дейността на ДГ „НЕВЕН“

Общи положения

Чл. 1. Настоящият Правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1, т. 1 от ЗПУО. Разработен е на основание на чл. 181 от КТ.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детската градина и прилежащите и изнесени групи.

Чл. 3. Правилникът определя организацията на педагогическия процес, правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ и изнесени групи.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ и неговите изнесени групи - педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност, сътрудничество и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност;
- развитие на индивидуалните заложби на всяко дете;
- предоставяне на възможност за индивидуална и групова изява на всички деца;
- предоставяне на равен достъп до обучение и социализация на деца със СОП.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като съвременна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

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

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на децата.

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

II. Статут на детската градина

Чл. 12. (1) ДГ „Невен“ е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца на възраст от 1 година до постъпването им в първи клас.

(2) ДГ „Невен“ и нейните изнесени групи са на общинска издръжка с целодневен режим на работа.

(3) Организацията на дейността на всички групи, които работят в детската градина, в т.ч. изнесените такива, е целодневна.

(4)За деца със СОП, след писмено изразено желание от страна на родител/настойник или становище на екипа за предоставяне на допълнителна покрепа се осигурява почасова организация на обучение.

Чл. 13. (1) ДГ "Невен" ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адреси както следва:

1. **Централни сгради в гр. Елхово; ул. „Славянска" № 6 и „А. Вълев" № 19**
2. **Изнесена група - с. Гранитово, ул. "Георги Димитров“ № 1 в**
3. **Изнесена група - с. Лесово, ул. „Ангел Ников“ № 3**

(2) ДГ Невен“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в 2 специално проектирани и построени за целта сгради, намираща се в гр. Елхово и две приспособени за нуждите на предучилищното образование сгради, намиращи се в селата Гранитово и Лесово.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за възпитание, обучение, отглеждане и социализация на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитетът на детската градина е както следва:

1. Централна сграда:

- Градински групи - 6 с общо 150 места; - Яслени групи - 2 с 45 места;

2. Изнесена група в с. Гранитово - 1 група с 25 места;
3. Изнесена група в с. Лесово - 1 група с 30 места;

Чл. 15. (1) ДГ „Невен" с прилежащите си изнесени групи носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
2. Изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка /ДОС за предучилищното образование и подготовка/;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 16. (1) В ДГ „Невен" се отглеждат деца от 1 година до постъпването им в първи клас.

Чл. 17. ДГ „Невен" има право:

1. Да определя вътрешната си организация;
2. Да определя организацията, методиката и средствата на отглеждане и обучение;
3. Да издава документ за завършена подготвителна група;
4. Да извършва: дейности, извън държавните образователни стандарти.

Чл. 18. (1) В ДГ „Невен“, съгласно ЗПУО официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 19. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 20. (1) Приемът в ДГ се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина, в съответствие с изискванията за физическата среда, „Наредбата за прием на деца в яслените и градинските групи на община Елхово“ и утвърдените „Правила за

организиране на приема на деца в детската градина“.

(3) В изнесените детски групи се приемат първо деца в задължителна предучилищна подготовка /4, 5 и 6 годишни/ и при наличие на свободни места последователно 3 г. и 2 г.

Децата от задължителната подготовка от с. Мелница и с. Вълча поляна се приемат в изнесена група с. Гранитово.

(4) За приемане на дете в детска ясла родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до Директора на ДГ, по образец Приложение № 2, от настоящия Правилник;
2. Декларация за информирано съгласие за обработване на личните данни на децата и родителите, по образец Приложение № 8, от настоящия Правилник, които се обработват от администратора на детската градина, съобразно изискванията на Министерството на образованието и „Закона за защита на личните данни“;
3. Здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
4. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
5. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
6. Данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
7. Медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист.
8. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България от комисията, от която са освободени.
9. Родителите на децата, които пътуват с организиран транспорт на община Елхово при постъпването на детето им в детската градина попълват Декларация, че лично или чрез упълномощено от тях пълнолетно лице ще предават/вземат на/от придружващият учител/служител от/до спирката в населеното място, от което детето им пътува.

(5) За приемане на дете в детска градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до Директора на ДГ, по образец Приложение № 2, от настоящия Правилник;
2. Декларация за информирано съгласие за обработване на личните данни на децата и родителите, по образец Приложение № 8, от настоящия Правилник, които се обработват от администратора на детската градина, съобразно изискванията на Министерството на образованието и „Закона за защита на личните данни“;
3. Здравнопрофилактична карта, попълнена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист;
4. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни бактерии (шигели, салмонели, ешерихия коли) и чревни паразити извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската ясла;
5. Изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата;
6. Данни от общопрактикуващия лекар или от друг лекар, извършил съответната задължителна имунизация, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта;
7. Медицинска бележка, че детето е клинично здраво и не е било в контакт със заразно

болен, издадена от общопрактикуващия лекар на детето или от друг лекар-специалист.
8. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска ясла, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България от комисията, от която са освободени.

(6) Документите на децата за постъпване в изнесени групи се приемат от упълномощеното със Заповед на директора лице /учител/ и се предават лично на директора, а той от своя страна ЗАС за сведение и изпълнение.

(7) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора, завеждащ административна служба, завеждащ здравен кабинет, и учителите на изнесените групи.

(8) Информацията за приетите деца се оповестява в централна сграда база „Славянска № 6 и изнесените групи.

(9) За отказ от постъпването на детето в ДГ „Невен“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;

2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това;

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни без да са оповестени уважителни причини за това;

4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на предучилищното и училищното образование НЕИСПУО - по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 21. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с документ лекар или с протокол от РЗИ.

Чл. 22. (1) Задължение на детската градина е да приема за интегрирано обучение деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване /Заповед/ на директора на РЦПППО, по решение на ЕКПО към РУО - Ямбол

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващата допълнителна подкрепа и се обучават по специално изготвена от специалисти за целта индивидуална учебна програма /специален педагог, логопед, психолог, рехабилитатор на слуха и говора/.

(4) Разрешава се придружаването на дете със СОП в детската група в случаите, в които е поставена диагноза от компетентно лице, изискваща осигуряването на придружител или в случаите, в които е налице обстоятелство изискващо предстоя на детето да бъде с родител, с цел по лесната му адаптация и опазването на живота, здравето и спокойния микроклимат в групата.

(5) В детската градина се осигурява почасова организация /в рамките на 3 астрономически часа/ в случаите, в които здравословното състояние на детето го изисква, с предоставен медицински или друг вид документ издаден от компетентно лице, или след решение на ЕКПО и с писмено изразеното съглание на родител/настойник.

(6) Разрешава се самостоятелна форма на обучение след спазване на следната процедура:

- Изготвя се диагностика от учителите на групата;
- Входира се заявление от родителя до директора на детската градина за желанието му детето му да се обучава на самостоятелна форма на обучение;

- Директора на детската градина изготвя доклад придружен от горецитираните документи до Началника на РУО за изразеното от родителя желание;
- След издаване на разрешение от Началника на РУО детето може да бъде включено в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 23. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 24. На първата родителска среща за учебната година родителите се запознават срещу подпис с настоящия Правилник, с което се ангажират за изпълнението му.

Чл. 25. При постъпване на децата в ДГ „Невен":

1. Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост, актуални - адрес, личен телефонен номер, телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 26. (1) Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. Предварителни посещения на детето с родителя, с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа ако в страната не са въведени извънредни ситуации, регламентирани с нормативен документ или заповед на компетентно лице.
2. Предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;
3. Първоначален престой на детето с родителя в детската занималия (при необходимост и ако не са въведени извънредни ситуации, регламентирани с нормативен документ или заповед на компетентно лице) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

(2) Извършване на консултативна подкрепа на родителите в периода на адаптация чрез „Модел за работа със семействата на децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина" е Приложение № 1, който е неделима част от настоящия Правилник.

Чл. 27. (1) При постъпването на дете, учителите записват данните му в електронен дневник на групата.

(2) Електронният дневник се води от учителите на групата всяка учебна година, след което в края на учебната година се архивира и съхранява от ЗАС в архива на ДГ в продължение на 5 г.

(3) Електронният дневник на групата включва:

1. Лични данни на децата /Име, презиме, фамилия на детето; ЕГН; постоянен, настоящ адрес; дата на раждане; дата на постъпване; дата на отписване; наличие на алергии; име и телефон на личния лекар на детето; резултати от диагностиката; документи на детето – медицински, антропометрични данни, рисунки и др./
2. Информация за детското развитие и всички данни за детето по образец;
3. Учителите по групи изготвят лично портфолио на всяко дете, което се попълва и съхранява на хартиен носител от учителите през периода, в който децата се обучават в ДГ „Невен" и което съдържа:

2.1. Първи раздел . Титулна страница

- снимка на детето
- учебна година
- трите имена на детето
- име на групата
- име на детската градината
- имена на учителите на групата за всяка учебна година.

2.2. Втори раздел.

- данни за детето
- рождена дата

- място на раждане
- адрес
- имена на родителите

2.3. Трети раздел

Входно ниво на детето

2.4. Четвърти раздел.

- Изработени рисунки, апликации и други продукти от конструктивно-техническата и изобразителна дейност на детето, показващи уменията и постиженията на детето през учебната година.

2.5. Пети раздел.

- Изходно ниво и оценка на учителя за постиженията на детето.

2.6. Шести раздел.

Други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 28. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 25 деца и възможност за покриване на средна месечна посещаемост.

(3) Детските групи се сформират:

1. По възрастов признак –при наличие на достатъчен брой деца за пълняемост на групата;
2. Смесени възрастови групи – в изнесените групи.

(4) Допуска се сформирането на смесени възрастови групи и в базите в града /"Славянска" № 6 и „Ангел Вълев" № 19, при невъзможност за сформиране на група по ал. 2 или по желание на родителите;

Чл. 29. (1) Средната месечна посещаемост, определена със Заповед на кмета на общината, е 15 деца за централните сгради в Елхово, 12 деца за изнесените групи и 8 деца за яслите.

(2) Група, която в продължение на 2 последователни месеца 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. 30. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник и присъствена форма на /хартиен носител/ на детската група.

Чл. 31. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини, /до 10 дни за цялата учебна година- от 15.09 до 31.05/ или в случаи на извънредни ситуации, регламентирани с нормативен документ или заповед на компетентно лице.

При отсъствие на деца от подготвителните групи по семейни причини, родителите попълват Заявление по образец, Приложение № 5, към настоящия Правилник.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи по т. 1.

Чл. 32. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

(3) На осн. чл. 4, ал. 5 от Наредба 3 от 2007 година за здравните изисквания към детските градини при отсъствие от детска градина за повече от 10 работни дни се изисква бележка от личния лекар, че детето не е било в контакт със заразно болни.

Чл. 33. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група - под 15 деца;
2. За периода на регламентираните ваканции за съответната учебна година;

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

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

(2) Броят на сборните групите се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 34. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина по време на цялата учебна година

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

(3) При преместване на деца от I възрастови групи, детската градина издава „Служебна бележка“, Приложение № 3, към настоящия Правилник.

(4) При преместване на дете от подготвителната група, се издава „Удостоверение“ за преместване.

(5) След издаване на Удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 - годишна възраст.

(6) Съгл. чл. 11, ал. 3 от „Наредба № 23 За условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в общинските детски градини и училищата на територията на община Елхово“, през летния период през месеците юли и август работи само една детска градина в града.

Родителите желаещи децата им да посещават друга детска градина подават следните документи:

- Заявление до директора на ДГ „Невен“, Приложение № 7 към настоящия Правилник;
- Удостоверение за раждане;
- Служебна бележка от детската градина, която посещава или медицински изследвания;
- Декларация за наличие на алергии;
- Декларация, съдържаща имената на близки и роднини, които ще водят или прибират детето от детска градина */входира се във входящия дневник на детската градина и се съхранява в групата, която детето ще посещава през летния период/*

Чл. 35. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. Постъпване в първи клас;

2. Писмено Заявяване, по образец, Прожение № 4 от настоящия Правилник, по заявено желание на родителите при преместване в друга детска градина, промяна на местожителството или постъпване в подготвителна група в училище;

3. Уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки след решение на Педагогически съвет;

4. Системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този Правилник;

5. Смяна на местоживеенето.

Чл. 36. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на детската градина.

Чл. 37. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3- годишна възраст и /към първи юни/ за първо класиране или готовност на детето за постъпване в първа възрастова група, след взето решение на ПС и съгласуване с Обществения съвет и първи септември за второ класиране, след взето решение на ПС и съгласуване от Обществения съвет за сформиране на групите в детската градина за следващата учебна година.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 38. **(1)** ДГ „Невен“ работи на 5 - дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

(2.1) Почасова организация е възможно в яслените групи, съгл. чл. 6, ал. 6 от Наредба за изменение и допълнение на наредба № 26 от 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и детската градина за деца със СОП, по заявено желание от родител или предложение на ЕКПЛ.

(2.2) Полудневна организация е възможно в яслените групи, съгл. чл. 6, ал. 6 от Наредба за изменение и допълнение на наредба № 26 от 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях

(3) Работното време на детското заведение с деца е както следва:

1. Централни сгради - от 7:00 до 19:00 ч.;
2. Изнесени групи - от 7:00 до 19:00 ч.;

Чл. 39. (1) За времето от 7:00 до 7:30 ч. за децата, посещаващи детските групи в базите „Славянска“ № 6 и „Ангел Вълев“ № 19 са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи до 19:00 ч. /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. Здравето и живота на децата;
2. Приемането от родителите и предаването им на учителите на групата в 7:30 ч.; и приемането от учителите от 16:00 до 18:30 ч.
3. Коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 40. Сутрин децата се приемат до 8:30 ч.

Прием на дете след 8:30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите до учителите на групата от предходния ден.

Чл. 41. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинското лице (от 7:00 ч. до 8:30 ч. от кабинетната медицинска сестра, дежурния учител – за база „Славянска“ № 6; медицинска сестра от яслените групи, дежурният учител за база „А. Вълев“ № 19 и учителя на групата за изнесените групи/.

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог освен в случаите на някакво заболяване, удостоверено с медицински документ.

Чл. 42. (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 GSM или други мобилни устройства, както и тяхното използване от детето, не се допуска внасяне на храни и лекарства.

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

Чл. 43. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. Занимания по интереси за децата;
2. Кратки 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. 44. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности - хранене, сън и др., съобразно възрастта на децата, регламентирани в Организацията на учебния ден.

Чл. 45. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава от директора.

Чл. 46. (1) Дневното разписание включва следните основни дейности:

Времево разписание	Педагогически ситуации
7:00 - 8:30 ч.	● Прием ● Занимания по интереси и по избор на децата ● Утринно раздвижване
8:30 ч. - 9:00 ч.	● Сутрешна закуска
9:00 ч. – 10:00 ч. 10:00ч. – 10:15 ч.	● Организирани педагогически ситуации и игри ● Междинна закуска - плод
10:15 ч. – 12:00 ч.	● Разходки и игри на открито ● Допълнителни двигателни и приложни дейности/ ● Занимания извън държавните образователни стандарти /Дейности по избор на децата, Индивидуални занимания с деца/ ● Празници и развлечения за децата
12:00 ч. – 12:45 ч.	● Обяд
13:00 ч. - 15:00 ч.	● Следобеден сън /Индивидуални занимания с деца/ ● Работа с малки групи деца
15:30 ч. – 16:00 ч.	● Подвижни игри ● Следобедна закуска
16:00 ч. – 16:30 ч.	● Организирани занимания и игри
16:30 ч. – 19:00 ч.	●Игри в занималнята или на двора /Свободни дейности по интереси/ Предаване децата на родителите

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

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 47. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито от 2 астрономически часа е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при вятър и/или дъжд, минусови температури, високи температури, наводнения и други природни аномалии.

(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 се осъществява изцяло навън.

Чл. 48. (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 и подписана Декларация от родителя до учителите на групата, по образец, Приложение № 5, към настоящия Правилник.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. На непълнолетни братчета или сестрички;
4. На родители във видимо нетрезво състояние.
5. За предаване на баба и дядо на детето с предварително писмено заявяване от родителите.

Чл. 49. (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 партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 50. При недошли родители да вземат детето до 19:00 ч. учителят уведомява

полицията и се задейства координационният механизъм.

Чл. 51. Крайният час за напускането на детската градина е 19:00 ч от помощник-възпитателите след издаване обекта на СОТ и изключване електричеството в сградите, затворени прозорци, чешми.

Чл. 52. При случаи, в които се налага родителите/настойниците да вземат детето си по-рано от детска градина /преди началния час за предаване децата на родителите им/ родителите/настойниците попълват Заявление до директора на детската градина Приложение № 9 към настоящия Правилник.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 53. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка.

Чл. 54. (1) Педагогическото взаимодействие:

1. се осъществява от квалифицирани учители, с помощта на помощник - възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.
3. се осъществява чрез планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата

Чл. 55. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират като основна форма на педагогическо взаимодействие.

(4) Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Наредба № 5 от 2016 година и Програмата за работа с децата и възрастта на децата.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмична програма;
2. Тематично разпределение по образователни направления /програмна система на ДГ/;
3. Организация на учебния ден в учебно и неучебно време.
4. Месечно планиране на съдържанието на педагогическите ситуации по образователни направления.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи, планират и отразяват съответното образователно съдържание в електронния дневник на групата за всяка възрастова група, с която работят.

Чл. 56. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 57. Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОС и Наредба №5/2016 г. по образователни направления, както следва:

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

Чл. 58. Образователното съдържание за съответната група се определя във връзка с Програмната система на ДГ, Наредба № 5/2016 г. и в зависимост от възрастовите особености на децата, спецификата на детската група и достигнатото ниво в индивидуалното развитие на децата.

Чл. 59. Учителите избират алтернативна програма за работа с детето и учебни помагала след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група.

Чл. 60. Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка определят очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 61. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(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;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;
- предлагат разговори за правила, ритуали на групата, постигане на общи цели в групата.

Чл. 62.(1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 63. Диагностиката на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с Държавните образователни стандарти за Предучилищно образование, възпитание и подготовка;
2. От учителите на детската група;
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. В началото на учебната година - входящо ниво и в края на учебната година - изходно ниво;
5. Диагностицирането се осъществява в съответствие с Държавните образователни стандарти за Предучилищно възпитание и подготовка;

6. За входящата и изходящата диагностика се използват темите „Знам и мога“ от познавателните книжки по образователни направления: Български език, Математика, Околен свят, Изобразително изкуство и Конструране и технологии. Диагностиката по образователни направления: Музика и Физическа култура се провежда по подбран от учителите инструментариум;

7. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на електронния дневник на детската група и в индивидуалното портфолио за всяко дете;

8. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

9. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите по време на определените часове за консултация с родителите, които са: всяка сряда от 17:30 до 18:30 часа;

10. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения от страна на детето. Организира се допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

11. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 64. (1) Организираните занимания с децата в зала/занималня за развлечения, концерти, театри, общи игри и празници се осъществяват от учителите на групите и при спазване на добрия тон и комфорта на децата.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

(3) Заниманията с децата по образователно направление „Физическа култура“ се осъществяват в занималнята на детските групи и/или на открито.

(4) По повод отбелязване на лични празници на децата от групите, родителите имат право да поканят аниматор или анимационен герой, но след изиришното

уведомяване и получаване на разрешение от директора на детската градина. За целта родителите попълват заявление Приложение № 11 от настоящия правилник за дейността на детската градина

Чл. 65. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа и интерес 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;
- безопасна среда за децата, свободни пътища за евакуация.

(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.
4. Оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. Обособено пространство за игри и отдих.

VI. Допълнителни дейности извън ДОС за Предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 66. (1) По желание на родителите, удостоверено писмено в Декларация по образец, Приложение № 6 от настоящия Правилник, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДОС.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти на ръководители от ЦЛРД-град Елхово и НТС –град Ямбол.

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

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси на домакините по бази, а те отчитат събраната сума на ръководителя на НТС-град Ямбол.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 67. 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. 68. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в подготвителна група.

Чл. 69. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. Осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. Осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;
3. Условия за отдих;
4. Осигурено четирикратно хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;
5. Осигурен безплатен транспорт и придружаващи за децата живеещи в населените

места с. Мелница и с. Вълча поляна, в които няма условия за сформиране на подготвителна група.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготвителна група се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 27 от настоящия Правилник.

Чл. 71. (1) През учебната година за децата на 4, 5 и 6 годишна възраст, допуснали отсъствия по неуважителни причини, директорът на детската градина подава информация за посещаемостта деца в Модул отсъствия към НЕИСПУО до четвърто число на месец следващ.

При наличие на 3 дневно отсъствие по неуважителни причини „Дирекция социално подпомагане“ предприемат действия по компетентност.

(2) При повторно допускане на отсъствия по неуважителни причини, освен предоставяне на информация до „Дирекция социално подпомагане“, директорът на детската градина изпраща предупредителни писма до родителите/настойниците на децата за предстоящо налагане на финансови глоби, съгласно чл. 347, ал. 2 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 31 май в годината на навършването на 7-годишна възраст, за не повече от една учебна година.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на ЕКПО към РУО -Ямбол

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

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 73. (1) По желание на родители, деца могат да постъпват в първи клас на 6 год. след издаване на Удостоверение за завършена предучилищна подготовка, съгласно изискванията на Наредва № 8/2016 г.

1. (2) Родителите, които желаят детето им да получи Удостоверение за завършена предучилищна подготовка на 6 годишна възраст, подават Декларация за информирано съгласие по образец, Приложение № 10 от настоящия Правилник до директора на детската градина най-малко 1 месец преди края на учебната година, за да бъде извършена диагностиката и съдържанието на Удостоверението за завършена предучилищна подготовка за постиженията на детето по образователни направения от учителите на групата.

Чл. 74. Подготовката на децата за училище в ДГ „Невен” се осъществява:

1. В базите „Славянска“ № 6 и „Ангел Вълев“ № 19 - в специално организирани за целта подготвителни за

училище групи, сформирани по възрастов признак.

2. В изнесените групи- в смесени групи.

Чл. 75. (1). Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, четири 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) Познавателните книжки включват всички образователни направления по ДОС за Предучилищно възпитание и подготовка.

(4) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(5) За периода на учебната година познавателните книжки и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта и достъпни за децата места в групите.

(6) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по приета на Педагогически съвет, програмна система на ДГ и Наредба № 5/2016 г., в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно

образование и подготовка.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие се реализира:

1. В съответствие с изискванията за педагогическо взаимодействие в предучилищна възраст;

2. При приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. При използването на индивидуален и диференциран подход за гарантиране на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 78. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа в познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето, учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 79. 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. 80. Задължителният характер на подготвителната група, изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 81. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване;

2. Семейни причини – допустими за не повече от 15 дни за съответната учебна година /от 15.09 до 31.05/, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите 3 дни преди отсъствието на детето.

Чл. 82. (1) Отсъствията и присъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на група от учителите до 9:00 часа на текущия ден.

(2) Причината за отсъствието на детето в електронния дневник се отбелязва с въведените в програмния продукт символи.

(3) Отсъствието на детето в присъствената форма за месеца се отбелязва с наклонена черта - диагонал, съгласно указанията на Наредба 8/2016 година за водене на формата.

(3 родителят представя медицинска бележка или Заявление по образец, Приложение № 5 от настоящия Правилник, ако детето отсъства по семейни причини.

Чл. 83. Учителите на детските подготвителни групи в детската градина носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка.

Чл. 84. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно предоставя информация по електронен път до МОН, за всяко дете от ППЗСПД, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпълнява ежемесечно.

Чл. 85. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместваны по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ, в друга ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

2. Подадено писмено заявление от страна на родителите, по образец, Приложение № 4 от настоящия Правилник;

3. Издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 86. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си портфолио, познавателни книжки и пособия, медичински картон от ДГ, срещу подпис на родителя.

Чл. 87. (1) В края на учебната година учителите на децата от IV-та група /6-годишни/ диагностицират училищната готовност на децата.

(2) За установяване на училищната готовност на децата се използва

„Диагностика за училищна готовност“ по дидактичната система ”Ръка за ръка“ на изд. Просвета и Тест за диагностика на готовността на децата за училище на проф. д-р Георги Бижков.

(3) Получените резултати от диагностиката на постиженията на децата по държавния образователен за предучилищно възпитание и подготовка, извършена от учителите и училищната готовност се вписват в Удостоверение за завършена IV-та възрастова група.

Чл. 88. (1) Децата, завършили IV-та 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 ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията на Наредба № 8/2016 година.

Чл. 89. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от IV-та група получават:

1 Удостоверение за завършена подготвителна група;

2 Личният си медицински картон;

3 Личното портфолио на детето.

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена IV-та възрастова група.

VII. Здравно осигуряване

Чл. 92. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Невен” се осъществява от кабинетната медицинска сестра и медицински сестри в яслените групи.

(2) Кабинетната медицинска сестра посещава детските групи в гр. Елхово ежедневно, а тези от с. Гранитово и с. Лесово във вторник или четвъртък при осигурен превоз.

Чл. 93. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър с учителите на групите при приемането на децата, установява здравословното им състояние в присъствието на родителите, при установяване на признаци на заболяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар. Кабинетната медицинска сестра /за градинските групи/ и медицинските сестри /за яслените групи/ извършват проверка за наличие на опаразитяване, което се провежда всеки понеделник или при необходимост. При установяване на паразити уведомяват родителите, с цел пълното почистване на детето;
2. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори от заболявания на деца.
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 измерването се оповестяват на родителите.
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. Веднъж месечно оглавява комисията за изработване на седмичното меню за ДГ.
8. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразява резултатите писмено;

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

10. В изнесените групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост, помощ оказва съответното медицинско лице от яслата или Завеждащ административна служба.

Чл. 94. Медицинският специалист извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл. 96. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва проверка на: опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото. Водят задължително температурни и рапортни тетрадки за адаптацията и здравето на децата.

Чл. 97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Невен" се осъществява от директора на детската градина.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

VIII. Детски отдих и туризъм

Чл. 98. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентираните изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 99. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира еднодневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 100. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 101. Определените от директора на ДГ със Заповед ръководители, на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/настойниците.

Чл. 102. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие, което учителите по групи предоставят на ЗАС за поставяне на входящ номер, възоснова на което директора на детската градина отпределя, със Заповед придружаващите на групата.

Чл. 103. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на ДГ„Невен" срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата - организатор.

IX. Организация на детското хранене

Чл. 104. Храненето в ДГ „Невен" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл. 105. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно до 25 число на предходния месец от специално определена със Заповед на директора комисия, след което се утвърждава от директора на ДГ.

Чл. 106. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години в ДГ се постига чрез:

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

Чл. 107. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухните на ДГ „Невен".

Чл. 108. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи 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 хладилната техника.

Чл. 109. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им;

Чл. 110. Домакинът изработва требвателен лист на база дневно меню, изготвено от медицинския специалист и комисия и го предава на директора за подпис до обяд на текущия ден.

Чл. 111. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 112. От храната се отделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 113. Храната се разпределя от готвача под контрола на кабинетната медицинска сестра.

Чл. 114. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл. 115. Кабинетната медицинска сестра, медицинските сестри в яслените групи и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 116. Хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, не се дават за консумация на децата.

Чл. 117. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 118. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори, които са съобразени с възрастта на децата.

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

Чл. 119. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. Култура на храненето;
2. Самообслужване по време на хранене;
3. Правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 120. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и кабинетната медицинска сестра (в изнесените групи от дежурния учител и домакина).

Чл. 121. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено с поставено на видно място седмично меню от домакините.

РАЗДЕЛ XI

XI. 1. Статут на участниците в педагогическия процес

XI. 1. 1. Деца

Чл. 122. Децата в ДГ се отглеждат и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. Техните права и сигурност;
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. Възпитание в дух на разбирателство, спокойствие и толерантност;
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности;
6. Здравословна и сигурна среда, получават защита при накърняване на правата и достойнството им;
7. Здравословно хранене;
8. Качествена подготовка за училище в изпълнение на държавния опразователен стандарт.

XI. 2. Учители и педагог на яслени групи

Чл. 123. Учителите и педагог на яслените групи в ДГ планират, организират и провеждат възпитанието и обучението на децата.

Чл. 124. За заемане на длъжностите учители на групи, педагог на яслени групи, се изисква диплом за завършена степен на висшето образование „бакалавър", ''магистър" по предучилищна педагогика

Чл. 125. Учителските длъжности са:

1. ''учител"
2. ''старши учител"
3. "главен учител"

1. Длъжностите по т. 1, 2, 3 се заемат от лице с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър" или „магистър".

2. Длъжността „педагог" се заема от лица с придобито висше образование - бакалавър или магистър и специалност предучилищна педагогика.

Чл. 126. Учителска длъжност не може да се заема от лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. Са лишени от право да упражняват професията си.

3. Страдат от заболявания или отклонения, определени с наредба на министъра на Министерство на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването, които застрашават здравето или живота на децата.

Чл. 127. Обществеността, административните органи и децата изразяват почит и уважение към учителите.

/1/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/2/ Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението се поощряват с награди.

Чл. 128. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации

2. Дава мнение и предложения по дейността на детската градина до административните органи на управление на образованието, да получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си от директора, РУО.

3. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивните методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

4. Участва в избора на познавателни книжки, по които ще се провежда обучението.

5. Повишава образованието и квалификацията си.

6. Използва материалната база на детската градина, само за изпълнение на служебните си задължения.

7. Дава мнение за развитието на детската градина.

8. Получава веднъж годишно диференцирано заплащане за резултатите от труда си.

Чл. 129. Учителят има следните задължения:

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Да изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа и другите задължения включени в длъжностната му характеристика.

3. Да провежда педагогическото взаимодействие с децата на книжовен български език, да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

4. Да планира/изготвя план-схема за всяка педагогическа ситуация по образователни направления, да организира и провежда образователния процес, който да е базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.

5. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане смесване на детски групи.

6. Да участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.

7. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование.

8. Да опазва живота и здравето на децата по време на дневния режим и на други дейности организирани от детската градина.

9. Да извежда децата извън детската градина, когато се изисква по учебен план след писмено получено информирано съгласие от страна на родителите и разрешение на директора на детската градина.

10. Не допуска внасяне и ползване от децата на храни, напитки, играчки с неизяснен произход в детската група, както и лекарствени средства. Не внася по време на работа лични лекарства.

11. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

12. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазване на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения.

13. Да не ползва мобилен телефон по време на образователни ситуации с деца.

14. Да не внася, да не употребява алкохол, да не пуши в детската градина, както и извън тях-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.

15. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, да използва обувки в помещенията за деца различни от обувките, с които идва на работа.

16. Да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

17. Да провежда индивидуални срещи с родителите, в приемното време на учителя – всяка сряда от 17:30 до 18:30 часа/, или в друго удобно за двете страни време.

18. Учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, като удостоверява това с декларация за всяка учебна година.

19. Да води редовно и да съхранява учебната документация на детската група.

20. По време на родителските срещи се обсъждат основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на децата, не може да се обсъжда публично поведението на дете от групата.

21. На първата родително-учителска среща за учебната година учителите на групите предоставят на родителите следната информация:

- Организация на учебния ден в детската градина, на педагогическо взаимодействие с децата в групата;
- Необходими учебни пособия за учебната година;
- Запознават ги с Правилник за дейността на ДГ срещу подпис - акцент- права и задължения на родителя/;
- родителите писмено декларират, кои близки/роднини упълномощават, да водят и прибират децата им от детска градина.
- Писмено декларират желание допълнителни форми, които децата им ще изучават през учебната година /английски език, балет аеробика, мажоретен състав, народни танци, вокална група/ изготвят списъци с желанията на родителите.
- Приемен час за родители /час за консултация/, всяка сряда – от 17:30 ч. до 18:30 часа;
- Забраната за събиране на пари от родителите;
- Условията и уважителните причини за отсъствие на децата им от детска градина по време на учебния период.

22. Учителите - да предават, в края на работния ден, детето на родителя, по изключение могат да го поверят на друг близък на семейството, ако имат писмено

съгласие на двамата родители и са убедени, че лицето е същото, което е вписано в подписаната от родителя декларация. /т.е - когато го познават/.

23. Нямат право да предават детето на малолетни и непълнолетни.

24. Предават и приемат децата на и от външните лекторите по Допълнителните форми за деца. С децата, които не участват организирано посещават групата на етажа. Когато цялата група участва, учителката остава на работното си място по време на занятието.

25. В последния работен ден на месеца, учителите представят на директора, форма с присъствените дни на децата и сведение за допуснати неизвинени отсъствия на деца от подготвителните групи, а директора до 4-то число на следващия месец, отразява в модул- отсъствия на НЕИСПУО.

XI.3. Родители

Чл. 130 (1) Право и задължение на родителите е да подпомагат учителите от детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

(2) Родители, чиито деца подлежат на задължителна подготовка дтри години преди постъпване в I клас, са длъжни да осигурят присъствието на децата си в детската градина.

Чл. 131. Родителите имат право:

1. Да се запознаят с условията на работа в детската градина;
2. Да получават пълна информация за отглеждането, възпитанието, обучението и социализацията на техните деца;
3. На педагогическо съдействие и консултация от учителите;
4. Да създават свои органи - родителски активи или да участват като членове на обществения съвет към детската градина;
5. Да участват в организирането на дейността на детската градина;
6. Да получават точна и навременна информация за здравословното и емоционалното състояние и общуването на детето със заобикалящите го в процеса на адаптация;
7. Да преместват децата си при необходимост в друга детска градина;
8. Да бъдат информирани за участието на децата им в организирани дейности извън детската градина;
9. Да дават информирано съгласие за публикуване на снимки на техните деца в интернет пространството;
10. Да участват в организирани консултации по въпроси, касаещи развитието и обучението на децата им

Чл. 132. Родителите са длъжни:

1. Да се запознаят с условията на работа и Правилника за дейността на детската градина;
2. Да спазват регламентациите в Правилника за дейността на детската градина;
3. Да представят коректно попълнени документи, изисквани от директора, кабинетната медицинска сестра, ЗАС, учителките, медицинските сестри на ясления групи;
4. Да предприемат адекватни и съгласувани с учителите/мед. сестри на детските групи действия за пълноценната адаптацията на децата в детската среда;
5. Да оказват помощ и съдействие при отглеждането и обучението на децата и създават необходимите условия и предпоставки за това;
6. Да осигуряват редовното посещение на децата си в ПГ, три години преди постъпване в I клас;
7. Да представят медицински бележки или заявяват писмено при отсъствие на детето от детската градина по семейни причини, съгласно Заявление – Приложение № 5 от настоящия Правилник;
8. Да изискват информация за напредъка на детето си;
9. Да участват активно в родителски срещи и други форми на взаимодействие,

организирани от детската градина;

10. Да дават добър пример на децата си, като създават отношение към ученето като ценност;

11. Да възпитават децата в уважение към детската градина и към работещите в нея;

12. Да изпращат детето си в детската градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

13. Да водят децата до 8:30 ч. и вземат лично децата си или предварително да уведомяват учителките/медицинските сестри на групата, когато друг член или близък на семейството ще ги вземе от детска градина не по-късно от 19:00 ч.

Чл. 133. Форми на работа с родителите:

1. Родителски срещи в началото на учебната година и при необходимост;
2. Анкета с родителите;
3. Ежеседмично провеждане на час за консултация с родителите /всяка сряда от 17:30 – 18:30 часа/;
4. Участие в подготовка на тържества;
5. Участие в „Творчески работилници“ и дейности за родители в детската градина;
6. Благотворителни инициативи;
7. Екскурзии;
8. Вечери на безопасното движение по пътищата, на тема: „Мога да пресичам сам!“;
9. Тренинги с родителите.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI. 1. Управление

Чл. 134. (1) ДГ „Невен“ се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание „Закона за предучилищното и училищното образование“ и други нормативи, касаещи дейността на детската градина.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 135. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 136. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ „Невен“ е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското възпитание, обучение и социализация.

Чл. 137. Към ДГ „Невен“ е сформиран Обществен съвет, с цел създаване на условия за подпомагане на развитието на детската градина и граждански контрол на управление.

X. 2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 138. (1) ДГ „Невен” не е на делигиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина е от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът извършва разход съобразно изискванията на „Системата за финансово управление и контрол“ към община Елхово и с разрешение от второстепенния разпоредител с бюджетни средства. Отговаря за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 139. Възможности за допълнителни приходи - разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XI. Отчитане присъствията и отсъствията на децата в детската градина

Чл. 140. Присъствените дни се отразяват в присъствената форма от учителите/медицинските сестри на групата, според регистрираните присъствия на децата в електронния дневник на групата.

Чл. 141. Учителите/медицинските сестри по групи се задължават:

1. Да нанасят коректно присъствените дни на всяко дете;
2. Да отговарят за достоверността на отразените присъствия и отсъствия за месеца, които трябва да съвпадат със заповедната книга за ежедневното требване на децата;
3. За грешно вписана информация, учителите/медицинските сестри попълнили данните и удостоверили това с подписа си носят дисциплинарна отговорност.

Чл. 142. В последния ден на месеца учителите/медицинските сестри предоставят на родителите /настойниците/ изготвената присъствена форма по дни в месеца за потвърждение с подпис.

Чл. 143. След потвърдените присъствия на децата от родителите/настойниците, присъствените форми по групи се заверяват от директора на детската градина.

Чл. 144. До 5-то чило на следващия месец домакините по бази предоставят заверените от директора на детската градина присъствени форми на главен експерт „Общинска просвета“ за съхранение.

Чл. 145. За ползване на услугата градска млечна кухня – се заплаща ежедневна такса – 2,00 лв.

Партньорства и комуникации на детската градина:

Чл. 146. (1) ДГ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

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

- Останалите детски градини в населеното място/района;
- Основните училища в града;
- Читалище;
- ЦПЛР-ОДК - град Елхово;
- Етнографски Археологически музей;
- Елхово нюз - регионална телевизия;
- Кметствата на изнесените групи към детската градина.

Чл. 147. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 148. (1) НУ подпомага дейността на детската градина за обогатяване на дидактичната и игрова база.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към съвременно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XII. Задължителна документация

Чл. 149. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 5 от 17.06.2016 г. и Наредба № 8/11.08.2016г. на Министерството на образованието и науката за документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 150. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детската градина.

Чл. 151. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява от директора на детската градина.

XIII. Материално - техническа база

Чл. 152. (1) За целите на дейността си детска градина „Невен“ и прилежащите и изнесени групи разполагат с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице са домакините на базите.

Чл. 153. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 154. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 155. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XIV. Пропускателен режим

Чл. 156. (1) Пропускателният режим в детска градина „Невен“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени със Заповед да се грижат за различните входове.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на домакините.

(7) Независимо от наличието на видеонаблюдение в детската градина, помощник-възпитателите от първия етаж заключват входните врати в 8:30 ч. и ги отключват в 16:00 ч. ежедневно. Всички служители, които преминават през входните врати са длъжни да ги затварят и заключват.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 157. Сведения, относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинският персонал в детската градина.

Чл. 158. Сведения, относно обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл. 159. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 268, ал. 1 от ЗПУО и във връзка с § 8 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗПУО.

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

§ 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 като се запознават на първата родителска среда, ежегодно и се окача на специално обособено за окачане на нормативни документи на ДГ, табло.

§ 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„Невен“.

Приложение № 1

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Утвърждавам:
/Милена Панчева/
Директор ДГ „Невен” гр. Елхово

МОДЕЛ

ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА НА ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДГ „НЕВЕН“

Детската градина е първата степен в образователната система и се грижи най-вече за възпитанието, образованието и социализацията на децата. Усилията на детските учители са съсредоточени върху това, детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите. Когато детето е прието в детска градина, ние не просто осигуряваме отглеждането му извън дома, но и го включваме в една образователновъзпитателна система и програма. Детската градина е един необходим етап в развитието на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява навиците на социалния живот. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище. Детската градина е не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Тя е център за ранно възпитание и образование, която има собствена програмна система на обучение. Адаптацията към детската градина е труден процес и за децата, и за възрастните около тях. Животът на семейството се променя, променят се навиците на всички членове на семейството. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители.

За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други – 1 месец, а за трети по-дълъг. Педагогът и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено.

Симптомите за адаптираното дете са:

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

Препоръки към родителите.

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина и да ги посрещнете спокойно и твърдо. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.

2. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.

3. Оставяйте детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.

4. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.

5. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, разкажете му с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

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

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

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

9. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

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

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

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

13. Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им. Всяка майка ще научи повече работещи стратегии.

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

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

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

Задължения на персонала в ДГ „Невен“

1. Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава и детето усещане за сигурност и спокойствие.

2. Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия.

3. Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение.

4. Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие от дейности - образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

5. Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност.

6. Поддържа спокойна и приятна атмосфера без напрежение.

7. Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата.

8. Децата не се оставят без надзор.

9. На родителите се дава, своевременно и ежедневно, информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето

. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

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

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

Моделът за адаптация има за цел да направи по - уверени и по – спокойни деца, родители и учители. В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себеотдаване и посвещаване в името на неговото щастие.

За по - бързото и безболезнено адаптиране на децата, приети в ДГ „Невен“, предлагаме следните стъпки:

1. Посещения в детската градина на детето и семейството, запознаване с обстановката и учителите на групата. **Срок: 01.09. – 14.09.**

2. Провеждане на организационни родителски срещи за запознаване на родителите с Правилника за дейността на детската градина и с обстановката в нея. **Срок: 01.09. – 29.09.**

3. Изготвяне на дневен и часови график, съобразен с желанието и възможностите на родителите, за поетапно приемане на децата.

Срок: 15.09. – 30.09.

4. Присъствие на родителите (съобразно графика за прием на децата) в режимни моменти – игри по интереси и утринна гимнастика.

Сътрудничеството между детската градина и семейството е в полза единствено и само на детето. Създаването и осъществяването на успешна комуникация и добро взаимодействие между родители и педагози е от изключителна важност и за самите тях и за децата. Грижата за социалното и емоционално развитие на децата днес се поделя между детската градина и семейството. Педагозите се явяват движещата сила в привличането на родителите като активни партньори в живота на техните деца в детската градина. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

Настоящият Модел за адаптация е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Невен” за учебната 2025/2026 год., който е приет с Решение № 10 на ПС, Протокол № 1 от 16.09.2025 год.

Приложение № 2

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. №……...

До Директора
на ДГ„……”
град……., община Елхово

З А Я В Л Е Н И Е

От ……., живееш/ а в град/село ……., община Елхово, ул…….. №……. бл. …….вх. …….ап. …….. дом. телефон : ……, служ. тел. ……
Мобилен телефон на майката ……
Мобилен телефон на бащата ……
Уважаема госпожо Директор,
Моля детето ми …… родено на ……, в гр./с/…….. да бъде прието в поверената Ви детска градина/училище.

I. Декларирам следните данни за семейството си:
1. Баща …….. Работи в ……., като ……
2. Майка …… Работи в ……., като ……
3. Семейството ми се състои от……членове.

II. Декларирам следните обстоятелства за прием с предимство:

1. Дете със специални образователни потребности
2. Дете с трайни увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл. 21,т. 7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст; При деца с експертно решение на ТЕЛК, в което е посочено изрично „ с чужда помощ“, престоя на придружителя се регламентира с Правилника за дейността на всяко детско заведение.
3. Дете-сирак / без един или двама родители/;
4. Дете, на което поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК);
5. Дете на двама работещи или учещи родители;
6. Друго дете от семейството, което посещава същото или друго детско заведение на територията на община Елхово.
7. Наличие на други деца в семейството с тежки заболявания и с над 70 % ТЕЛК, /НЕЛК , които не са настанени в други социални институции;
8. Деца-близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н.
9. Дете от приемно семейство, по чл. 26 от Закона за закрила на детето;
10. Дете от център за настаняване от семеен тип,

11. Дете на родители с постоянен адрес по лична карта и с настоящ адрес по удостоверение за временна адресна регистрация на територията на община Елхово.

АКО СТЕ В НЯКОЯ ОТ ГОРНИТЕ КАТЕГОРИИ Я ПОДЧЕРТАЙТЕ!
Всяко от посочените обстоятелства докажете с необходимите документи.

III. 1. Декларирам, че кандидатствам само за горепосочената детска градина.

2. Декларирам, че кандидатствам и за детска градина……..……..

/Моля, заградете вярното /

Прилагам следните документи:
1. Копие на имунизации;
2. Медицински изследвания;
3. ……
4. …….

За неверни данни нося отговорност по НК.

Представените от Вас данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закона функции на детската градина.

Дата: .....

С уважение:……..

Приел документите:…….....

Приложение № 3

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Изх. № ……... /…...…...……...г.
гр. Елхово

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата Служебна бележка се издава на ……..
роден на ……..…….. год. в гр. .....……., общ. ……., обл. .....……., с настоящ адрес: гр./с…..……., ул. ……
В уверение на това, че детето е посещавало ДГ „Невен“ - гр. Елхово до …… год.
Детето е здраво и не е било в контакт със заразноболни.

Настоящата Служебна бележка се издава, за да послужи пред.....
……

изготвил: ……..
ЗАС/Д.Тодорова /

Директор:…….
/М.Панчева /

Приложение № 4

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

До
Директора на
ДГ „Невен“-Град Елхово

Заявление

От

……..……
.....
.....

/Име, презиме, фамилия на родителя/настойника, адрес и телефон за връзка/

Уважаема г-жо директор,

Моля да ми бъдат предоставени документите на детето ми……..……..,
който/която е записан/а в група ……..…… на поверената Ви детска градина „Невен“ – град Елхово,

Поради……
……

/изписва се причината поради, която родителите/настойниците изискват документите на детето/

Дата:……

С уважение:……..

/……/

Приложение № 5

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. № .....

ДО
ДИРЕКТОР НА .....
ГР./С.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....
(трите имена на родителя)
.....
(постоянен адрес, телефон за контакти, e-mail)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си детето ми
.....
(посочват се трите имена на детето)

посещаващо ..... възрастова група в поверената Ви детска градина отсъства
за периода от.....до ..... по семейни причини.

Запознат/а съм с:
реда и условията за организацията на предучилищно образование в детска градина ..... *(посочва се името на детската градина)* и реда и условията за отсъствие на децата през учебно време.

Известно ми е, че децата от подготвителните групи (трета и четвърта) е допустимо да отсъстват по семейни причини през учебно време за не повече от 10 дни и след писмено уведомяване от родителите в срок ....., определен с Правилник за дейността на детската градина.

Дата: .....
гр./с.: .....

С уважение: .....
(подпис на родителя)

Приложение № 6

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/а ……..ЕГН:……

Родител на ……група……

Декларирам, че детето ми ще бъде водено и взимано от детска ясла/градина от пълнолетни лица, както следва:

Трите имена	Възраст	Родствена връзка с детето

Представям следните актуални данни: e mail……
Настоящ адрес:……
GSM на майката:…… GSM на бащата:……..
Месторабота на майката:……..
Месторабота на бащата:……
Тел. на близки, които биха се погрижили за детето при нужда:……
Личен лекар на детето:……..
Във връзка със създадената интернет страница на групата и детската градина, както и публикуване на дейности проведени в ДГ в местните медии, потвърждавам своето **съгласие/несъгласие** за публикуване на снимки и видео от ежедневието на децата.
Желая/не желая детето ми да посещава допълнителни форми */касае деца от III,IV група/:* .....

Желая/не желая да посещава и занимания по английски език,/платена форма по …… лв. за реално проведено занимание.

Запознат/а съм, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни на детето частично или изцяло по всяко време, за което следва да уведомя администратора.

Запознат/а съм, че имам право на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че **давам/не давам** своето съгласие за обработване на лични данни, свободно, съгласно волята си, и гарантирам верността на посочените данни.

Дата:……..

Подпис:……..

Приложение № 7

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

До
Директора на
ДГ „Невен“-Град Елхово

З а я в л е н и е

От

……

/Име, презиме, фамилия на родителя/

……
……

/Адрес, телефон за връзка/

Уважаема г-жо директор,

моля детето ми ……

роден/а на:…… в град:……..

да бъде приет/а в поверената Ви детска градина „Невен“, през летния период /месец……/……година.

Посещавал/а е детска градина ……..……..

град …… до ……..

Прилагам:

1. Копие от Удостоверение за раждане;
2. Служебна бележка от ДГ „……“/ Медицински изследвания/;
3. Декларация за алергии.

Дата:……

С уважение:……..

/……/

Приложение № 8

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

С настоящата декларация долуподписаният: */три имена/* . . . . . .
. . . . адрес: . . . . . .
. . . . . .
..... телефонен номер: . . . . . .
. . . . . имейл: . . . .

ДАВАМ СЪГЛАСИЕТО СИ

личните ми данни да бъдат събирани, съхранявани и обработвани във връзка със записване на детето ми */три имена/*..... на детска градина/детска ясла */излишното се зачертва/* към ДГ „Невен“.

1. Запознат съм, че личните данни ще бъдат използвани от длъжностните лица /директор, ЗАС, домакин, учители/ в ДГ „Невен“.
2. Запознат/а съм, че обработването ще се извършва чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване при спазване на принципите за законосъобразност, добросъвестност и прозрачност.
3. Запознат/а съм, че личните данни ще се съхраняват съгласно вътрешните правила за съхранение на документите, в помещение или друг начин, според законовите изисквания за защита на данните.
4. Запознат/а съм, че имам право да получа информация за съхраняваните мои лични данни по всяко време, че имам право на достъп до личните данни и че по всяко време мога да поискам тяхното коригиране или изтриване.
5. Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.
6. Запознат/а съм, че личните данни ще бъдат обработвани от тук посочените администратори на лични данни, а именно: служители в ДГ „Невен“.

Запознат/а съм, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни частично или изцяло по всяко време, за което следва да уведомя администратора по следния начин: по имейл: info-2832134@edu.mon.bg

7. Запознат/а съм, че имам право на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.
8. Давам съгласието си да бъда информиран/а чрез посочените от мен електронна поща, по телефон, на адрес за бъдещи събития, организирани от ДГ „Невен“.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно волята си, и гарантирам верността на посочените данни.

.....

Дата: (подпис)

Приложение № 9

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. №……/……

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ „НЕВЕН“-ГРАД ЕЛХОВО

З А Я В Л Е Н И Е

От

……

/Име, презиме, фамилия на родител/

Постоянен адрес……..…….....

Настоящ адрес:.....

Тел. за връзка:.....

Родител/настойник на детето:……...…….
……....., което посещава детска градина „Невен“ - град Елхово, в група ……....,
с учителки:……

Уважаема, г-жо Директор,

Уведомявам Ви, че на/от ……до……дата в .....часа ще взема/м детето си от детска градина поради ……..... .....

/Изписват се причините, поради които се всема дедето по-рано от детска градина/

С уважение,

/……/

/Име, фамилия и подпис/

Приложение № 10

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. № .....

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/подписаната .....
(посочват се трите имена на родителя – декларатор)
декларирам желанието си детето ми .....
(посочват се трите имена на детето)
да постъпи на училище на 6-годишна възраст през учебната ...../..... г.

Запознат съм с организацията на задължителното предучилищно образование в ..... *(посочва се името на детската градина)* и правилата за подготовка на детето за по-ранно постъпване в първи клас и се задължавам да ги спазвам съгласно регламентацията на представения ми Правилник за дейността на детската градина.

Известно ми е, че детето **може да постъпи в училище** от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна **възраст при готовност за училище, удостоверена по ред и условия, определени в Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование** и конкретизирани в Правилника за дейността на детска градина „.....“.

Информиран/информирана съм, че при промяна на обстоятелствата детето няма да получи повторно комплект безплатни учебни помагала за подготвителна за училище група 6-годишни.

Дата: .....

ДЕКЛАРАТОР: .....
(подпис на родителя)

гр./с.: .....

.....
(име, презиме и фамилия на родителя)

Приложение № 11

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

До
Директора на ДГ „Невен“
Град Елхово

ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....
(трите имена на родителя / наставника)

Адрес:.....

Телефон за връзка: .....

Родител / наставник на детето:
.....
(трите имена на детето)
от ..... група .....,
база:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, да ни бъде разрешено да поканим:.....

.....

По повод:.....

.....

Инициативата включва:.....

.....

Дата на провеждане:....., час на провеждане:.....

Място на провеждане:.....

Уверявам Ви, че правата, безопасността и психологическото спокойствие на децата са гарантирани.

Прилагам:.....

Дата:..... С уважение,.....

/...../

Приложение № 1

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Утвърждавам:
/Милена Панчева/
Директор ДГ „Невен” гр. Елхово

МОДЕЛ

ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА НА ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДГ „НЕВЕН“

Детската градина е първата степен в образователната система и се грижи най-вече за възпитанието, образованието и социализацията на децата. Усилията на детските учители са съсредоточени върху това, детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите. Когато детето е прието в детска градина, ние не просто осигуряваме отглеждането му извън дома, но и го включваме в една образователновъзпитателна система и програма. Детската градина е един необходим етап в развитието на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява навиците на социалния живот. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище. Детската градина е не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Тя е център за ранно възпитание и образование, която има собствена програмна система на обучение. Адаптацията към детската градина е труден процес и за децата, и за възрастните около тях. Животът на семейството се променя, променят се навиците на всички членове на семейството. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители.

За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други – 1 месец, а за трети по-дълъг. Педагогът и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено.

Симптомите за адаптираното дете са:

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

Препоръки към родителите.

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина и да ги посрещнете спокойно и твърдо. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.

2. Изтъквайте позитивните страни на пребиваването му в детската градина, присъствието на много деца на неговата възраст и подчертавайте, че то ще прекарва там само част от деня, а останалото време ще бъде с Вас.

3. Оставяйте детето за няколко часа с друг близък човек или се възползвайте от услугите на детски центрове. Първоначално присъствайте на игрите и заниманията му, постепенно излизайте за половин-един час, докато то свикне с факта, че дори и да ви няма за известно време, бързо ще се върнете и никога няма да го изоставите.

4. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето Ви.

5. От време на време го водете до оградата да му покажете как си играят децата, разкажете му с какво ще го занимават вътре. Колкото повече детайли му давате, толкова по-лесно ще се адаптира. Добре е да отидете с детето си следобед, за да види как родителите прибират дечицата си от градина.

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

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

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

9. Спокойният родител води до себе си спокойно дете. Желателно е сутрин то да бъде водено от родителя, който е готов да се раздели с него нежно, спокойно, но твърдо и бързо.

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

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

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

13. Създайте родителска група за подкрепа между майките, готови да споделят. Когато те обменят помежду си какво от това, което правят, помага на детето им. Всяка майка ще научи повече работещи стратегии.

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

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

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

Задължения на персонала в ДГ „Невен“

1. Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава и детето усещане за сигурност и спокойствие.

2. Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия.

3. Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение.

4. Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие от дейности - образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

5. Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност.

6. Поддържа спокойна и приятна атмосфера без напрежение.

7. Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата.

8. Децата не се оставят без надзор.

9. На родителите се дава, своевременно и ежедневно, информация и консултиране за адаптирането, постиженията и поведението на детето

. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

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

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

Моделът за адаптация има за цел да направи по - уверени и по – спокойни деца, родители и учители. В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себеотдаване и посвещаване в името на неговото щастие.

За по - бързото и безболезнено адаптиране на децата, приети в ДГ „Невен“, предлагаме следните стъпки:

1. Посещения в детската градина на детето и семейството, запознаване с обстановката и учителите на групата. **Срок: 28.08. – 14.09.**

2. Провеждане на организационни родителски срещи за запознаване на родителите с Правилника за дейността на детската градина и с обстановката в нея. **Срок: 01.09. – 30.09.**

3. Изготвяне на дневен и часови график, съобразен с желанието и възможностите на родителите, за поетапно приемане на децата.

Срок: 15. 09. – 30. 09.

4. Присъствие на родителите (съобразно графика за прием на децата) в режимни моменти – игри по интереси и утринна гимнастика.

Сътрудничеството между детската градина и семейството е в полза единствено и само на детето. Създаването и осъществяването на успешна комуникация и добро взаимодействие между родители и педагози е от изключителна важност и за самите тях и за децата. Грижата за социалното и емоционално развитие на децата днес се поделя между детската градина и семейството. Педагозите се явяват движещата сила в привличането на родителите като активни партньори в живота на техните деца в детската градина. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

Настоящият Модел за адаптация е обсъден и приет на Педагогически съвет с Протокол № 1/18.09.2023 год. Той е неразделна част от Правилника за дейността на ДГ „Невен” за уч. 2023/2024 год.

Приложение № 2

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. №……..

До Директора
на ДГ„……”
град……., община Елхово

З А Я В Л Е Н И Е

От ……., живеещ/ а в град/село ……., община Елхово, ул…….. №……. бл. …….вх. …….ап. ……..
дом. телефон : ……, служ. тел. …….
Мобилен телефон на майката …….
Мобилен телефон на бащата …….
Уважаема госпожо Директор,
Моля детето ми ……
родено на ……, в гр./с/……..
да бъде прието в поверената Ви детска градина/училище.

I. Декларирам следните данни за семейството си:
1. Баща ……..
Работи в ……., като ……
2. Майка ……
Работи в ……., като …….
3. Семейството ми се състои от……членове.

II. Декларирам следните обстоятелства за прием с предимство:

1. Дете със специални образователни потребности

2. Дете с трайни увреждания над 50% и/или деца с тежки хронични заболявания, посочени в Приложение № 5 към чл. 21,т. 7 от Наредба № 19 за експертиза за инвалидност на децата до 16-годишна възраст; При деца с експертно решение на ТЕЛК, в което е посочено изрично „ с чужда помощ“, престоя на придружителя се регламентира с Правилника за дейността на всяко детско заведение.

3. Дете-сирак / без един или двама родители/;

4. Дете, на което поне един от родителите е с инвалидност от 71 до 100% (доказано с представено копие от решение на ТЕЛК);

5. Дете на двама работещи или учещи родители;

6. Друго дете от семейството, което посещава същото или друго детско заведение на територията на община Елхово.

7. Наличие на други деца в семейството с тежки заболявания и с над 70 % ТЕЛК, /НЕЛК , които не са настанени в други социални институции;

8. Деца-близнаци, тризнаци, четиризнаци и т.н.

9. Дете от приемно семейство, по чл. 26 от Закона за закрила на детето;

10. Дете от център за настаняване от семеен тип,

11. Дете на родители с постоянен адрес по лична карта и с настоящ адрес по удостоверение за временна адресна регистрация на територията на община Елхово.

АКО СТЕ В НЯКОЯ ОТ ГОРНИТЕ КАТЕГОРИИ Я ПОДЧЕРТАЙТЕ!

Всяко от посочените обстоятелства докажете с необходимите документи.

III. 1. Декларирам, че кандидатствам само за горепосочената детска градина.

2. Декларирам, че кандидатствам и за детска градина……..……..

/Моля, заградете вярното /

Прилагам следните документи:

1. Копие на имунизации;
2. Медицински изследвания;
3. ……
4. …….

За неверни данни нося отговорност по НК.

Представените от Вас данни са защитени, съгласно Закона за защита на личните данни, регламентиращи защитата на информация и се обработват само във връзка с осъществяването на установените със закона функции на детската градина.

Дата: .....

С уважение:……..

Приел документите:…….....

Приложение № 3

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Изх. № ……... /…...…...……..г.
гр. Елхово

С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А

Настоящата Служебна бележка се издава на ……..
роден на ……..... год. в гр. .....……., общ. ……., обл. .....……., с настоящ адрес: гр./с…..……..., ул. ……

В уверение на това, че детето е посещавало ДГ „Невен“ - гр. Елхово до …… год.

Детето е здраво и не е било в контакт със заразноболни.

Настоящата Служебна бележка се издава, за да послужи пред.....
…….....

изготвил: ……..
ЗАС/Д.Тодорова /

Директор:…….
/М.Панчева /

Приложение № 4

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

До
Директора на
ДГ „Невен“-Град Елхово

Заявление

От

……
.....
.....

/Име, презиме, фамилия на родителя/настойника, адрес и телефон за връзка/

Уважаема г-жо директор,

Моля да ми бъдат предоставени документите на детето ми……,
който/която е записан/а в група …….…… на поверената Ви детска градина „Невен“ – град Елхово,

Поради……
……

/изписва се причината поради, която родителите/настойниците изискват документите на детето/

Дата:……

С уважение:……..

/……/

Приложение № 5

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. № .....

ДО
ДИРЕКТОР НА .....
ГР./С.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....
(трите имена на родителя)
.....
(постоянен адрес, телефон за контакти, e-mail)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си детето ми
.....
(посочват се трите имена на детето)

посещаващо ..... възрастова група в поверената Ви детска градина отсъства
за периода от.....до ..... по семейни причини.

Запознат/а съм с:
реда и условията за организацията на предучилищно образование в детска градина ..... *(посочва се името на детската градина)* и реда и условията за отсъствие на децата през учебно време.

Известно ми е, че децата от подготвителните групи (втора, трета и четвърта) е допустимо да отсъстват по семейни причини през учебно време за не повече от 15 дни и след писмено уведомяване от родителите в срок ....., определен с Правилник за дейността на детската градина.

Дата: .....
гр./с.: .....

С уважение: .....
(подпис на родителя)

Приложение № 6

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/а ……..ЕГН:……

Родител на …….група……

Декларирам, че детето ми ще бъде водено и взимано от детска ясла/градина от пълнолетни лица, както следва:

Трите имена	Възраст	Родствена връзка с детето

Представям следните актуални данни: e mail…….
Настоящ адрес:……
GSM на майката:…… GSM на бащата:……..
Месторабота на майката:……..
Месторабота на бащата:……
Тел. на близки, които биха се погрижили за детето при нужда:……
Личен лекар на детето:……..
Във връзка със създадената интернет страница на групата и детската градина, както и публикуване на дейности проведени в ДГ в местните медии, потвърждавам своето **съгласие/несъгласие** за публикуване на снимки и видео от ежедневието на децата.
Желая/не желая детето ми да посещава допълнителни форми */касае деца от III,IV група/:* .....

Желая/не желая да посещава и занимания по английски език,/платена форма по …… лв. за реално проведено занимание.

Запознат/а съм, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни на детето частично или изцяло по всяко време, за което следва да уведомя администратора.

Запознат/а съм, че имам право на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.

Декларирам, че **давам/не давам** своето съгласие за обработване на лични данни, свободно, съгласно волята си, и гарантирам верността на посочените данни.

Дата:…….. Подпис:……..

Приложение № 7

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

До
Директора на
ДГ „Невен“-Град Елхово

З а я в л е н и е

От

……

/Име, презиме, фамилия на родителя/

……
……

/Адрес, телефон за връзка/

Уважаема г-жо директор,

моля детето ми ……

роден/а на:…… в град:……..

да бъде приет/а в поверената Ви детска градина „Невен“, през летния период /месец……/……година.

Посещавал/а е детска градина ……..……..

град …… до ……..

Прилагам:

1. Копие от Удостоверение за раждане;
2. Служебна бележка от ДГ „……“/ Медицински изследвания/;
3. Декларация за алергии.

Дата:……

С уважение:……..

/……/

Приложение № 8

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

С настоящата декларация долуподписаният: */три имена/* . . . . . .
. . . . . адрес: . . . . . .
. . . . . .
телефонен номер: . . . . . имейл: . . . . . .

ДАВАМ СЪГЛАСИЕТО СИ

личните ми данни да бъдат събирани, съхранявани и обработвани във връзка със записване на детето ми */три имена/*.....
на детска градина/детска ясла */излишното се зачертва/* към ДГ „Невен“.

1. Запознат съм, че личните данни ще бъдат използвани от длъжностните лица /директор, ЗАС, домакин, учители/ в ДГ „Невен“.

2. Запознат/а съм, че обработването ще се извършва чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване при спазване на принципите за законосъобразност, добросъвестност и прозрачност.
3. Запознат/а съм, че личните данни ще се съхраняват съгласно вътрешните правила за съхранение на документите, в помещение или друг начин, според законовите изисквания за защита на данните.
4. Запознат/а съм, че имам право да получа информация за съхраняваните мои лични данни по всяко време, че имам право на достъп до личните данни и че по всяко време мога да поискам тяхното коригиране или изтриване.
5. Декларирам, че ще уведомявам администратора на лични данни за всяка промяна в личните ми данни.
6. Запознат/а съм, че личните данни ще бъдат обработвани от тук посочените администратори на лични данни, а именно: служители в ДГ „Невен“.

Запознат/а съм, че имам право да оттегля съгласието си за обработване на лични данни частично или изцяло по всяко време, за което следва да уведомя администратора по следния начин: по имейл: info-2832134@edu.mon.bg

7. Запознат/а съм, че имам право на възражения и жалби във връзка с обработването и съхраняването на личните данни пред Комисия за защита на личните данни, която е надзорен орган в Република България.
8. Давам съгласието си да бъда информиран/а чрез посочените от мен електронна поща, по телефон, на адрес за бъдещи събития, организирани от ДГ „Невен“.

Декларирам, че давам своето съгласие за обработване на лични данни свободно, съгласно волята си, и гарантирам верността на посочените данни.

.....

Дата: (подпис)

Приложение № 9

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. №……/……

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ „НЕВЕН“-ГРАД ЕЛХОВО

З А Я В Л Е Н И Е

От

……

/Име, презиме, фамилия на родител/

Постоянен адрес……

Настоящ адрес:……

Тел. за връзка:……

Родител/настойник на детето:……
……, което посещава детска градина „Невен“ - град Елхово, в група ……,
с учителки:……

Уважаема, г-жо Директор,

Уведомявам Ви, че на/от ……до……дата в .....часа ще взема/м детето си от детска градина поради ……
……

/Изписват се причините, поради които се всема дедето по-рано от детска градина/

С уважение,

/……/

/Име, фамилия и подпис/

Приложение № 11

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

До
Директора на ДГ „Невен“
Град Елхово

ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....

(трите имена на родителя / наставника)

Адрес:.....

Телефон за връзка: .....

Родител / наставник на детето:
.....

(трите имена на детето)

от ..... група .....,
база:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, да ни бъде разрешено да поканим:.....

.....

По повод:.....

.....

Инициативата включва:.....

.....

Дата на провеждане:....., час на провеждане:.....

Място на провеждане:.....

Уверявам Ви, че правата, безопасността и психологическото спокойствие на децата са гарантирани.

Прилагам:.....

Дата:.....

С уважение,.....

/...../

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ „НЕВЕН“ - ГР. ЕЛХОВО

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз/ние долуподписаната/ният/ните:
МАЙКА:.....
БАЩА:.....
НАСТОЙНИК:.....

Живущ/а/и в село.....
улица:.....

Декларирам/е, че детето ми/ни.....

....., което ще посещава детска градина „.....“ град Елхово база .....

През учебната:...../..... година през периода от .....20.....г. до 31.05.20.....г. сутрин ще го придрущамав/е до автобусната спирка на село .....в 7:00 часа и ще го предавам/е на учителката/служителя на ДГ и след обяд ще го посрещам/е, приемам/е от учителката/служителя на ДГ на автобусната спирка на село ..... в .....часа.

Известно ми/ни е, че нося/им пълна отговорност за безопасното изпращане и прибиране от автобусната спирка за училищният автобус на село.....до дома ми/ни и съответно сутрин до детската градина в град Елхово.

Декларирам/е, че съм/сме запознат/а/и с гореизложения текст, записал/а/ли съм/сме коректно данните си и съм/сме се подписал/и собственоръчно.

Дата: .....

Декларатор/и:

Майка:.....
/Име, фамила, подпис/

Баща:.....
/Име, фамилия, подпис/

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. № .....

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/подписаната .....
(посочват се трите имена на родителя – декларатор)
декларирам желанието си детето ми .....
(посочват се трите имена на детето)
да постъпи на училище на 6-годишна възраст през учебната ...../..... г.

Запознат съм с организацията на задължителното предучилищно образование в ..... *(посочва се името на детската градина)* и правилата за подготовка на детето за по-ранно постъпване в първи клас и се задължавам да ги спазвам съгласно регламентацията на представения ми Правилник за дейността на детската градина.

Известно ми е, че детето **може да постъпи в училище** от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна **възраст при готовност за училище, удостоверена по ред и условия, определени в Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование** и конкретизирани в Правилника за дейността на детска градина „.....“.

Информиран/информирана съм, че при промяна на обстоятелствата детето няма да получи повторно комплект безплатни учебни помагала за подготвителна за училище група 6-годишни.

Дата: .....

ДЕКЛАРАТОР: .....
(подпис на родителя)

гр./с.: .....

.....
(име, презиме и фамилия на родителя)

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ „НЕВЕН“ - ГР. ЕЛХОВО

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз/ние долуподписаната/ният/ните:
МАЙКА:.....
БАЩА:.....
НАСТОЙНИК:.....

Живущ/а/и в село.....
улица:.....

Декларирам/е, че детето ми/ни.....

....., което ще посещава детска градина „.....“ филиал село .....

През учебната:...../..... година през периода от 15.09.20.....г. до 31.05.20.....г. сутрин ще го придрущамав/е до автобусната спирка на село .....в 7:00 часа и ще го предавам/е на учителката/домакина и след обяд ще го посрещам/е, приемам/е от учителката/домакина на автобусната спирка на село ..... в .....часа.

Известно ми/ни е, че нося/им пълна отговорност за безопасното изпращане и прибиране от автобусната спирка за училищният автобус на село.....до дома ми/ни и съответно сутрин до детската градина в село.....

Декларирам/е, че съм/сме запознат/а/и с гореизложения текст, записал/а/ли съм/сме коректно данните си и съм/сме се подписал/и собственоръчно.

Дата: .....

Декларатор/и:

Майка:.....
/Име, фамила, подпис/

Баща:.....
/Име, фамилия, подпис/

ДЕТСКА ГРАДИНА „НЕВЕН”, ГР. ЕЛХОВО, ОБЛАСТ: ЯМБОЛ
УЛ.”СЛАВЯНСКА” № 6, тел.0478/88062, e mail: info-2832134@edu.mon.bg

Вх. №……/……

З А Я В Л Е Н И Е

От

……

/Име, презиме, фамилия на родител/

Постоянен адрес……..……..

Настоящ адрес:.....

Родител на детето:……

……....., което посещава детска градина „Невен“-град Елхово, група ……,

с учителки:……

Уважаема, г-жо Директор,

Моля да ми бъде издадена „Служебна бележка“, която да послужи пред ръководството на детска градина „……“, която детето ми ще посещава през летния период – месец ……., на ……..година.

С уважение,

/……/