ДЕТСКА ГРАДИНА №8 „ПРОФ. Д-Р ЕЛКА ПЕТРОВА“, РАЙОН КРАСНО СЕЛО-ГР. СОФИЯ, УЛ. ”ГЕН.СТЕФАН ТОШЕВ”34, ТЕЛ.: 8592387

Velichka Petrova Popova
Digitally signed by Velichka Petrova Popova
Date: 2026.10.16 17:21:41 +03'00'

УТВЪРДИЛ:……..
ДИРЕКТОР

ДГ № 8 „ПРОФ. Д-Р ЕЛКА ПЕТРОВА“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДГ №8 „ПРОФ. Д-Р ЕЛКА ПЕТРОВА“

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Актуализиран към 15 септември 2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ като общинска детска градина с целодневна организация и яслени групи в съответствие със ЗПУО, държавните образователни стандарти, здравното законодателство и актовете на Столичния общински съвет.

Чл. 3. С правилника се определя организацията на предучилищното образование в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ -педагогически и непедагогически персонал, ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, родители и други лица.

Чл. 5. В детската градина не се допуска дискриминация, ограничаване на права или предоставяне на привилегии на основанията, посочени в действащото законодателство. Осигуряват се равен достъп, приобщаване и защита на най-добрия интерес на детето.

Раздел II

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 6. (1) ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се осигуряват възпитание, социализация, обучение и отглеждане на деца до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Към детската градина функционират яслени групи за деца от 10-месечна до тригодишна възраст при условията на действащото здравно законодателство.

(3) ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ е общинска детска градина с целодневен режим на работа.

(4) ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ е юридическо лице съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 7. Седалището и официалният адрес на управление са: гр. София, район „Красно село“, ул. „Ген. Стефан Тошев“ № 34.

Чл. 8. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 9. Детската градина има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 10. (1) Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

(2) Детска градина № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

1. Определя свои политики за развитието си;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността й.

Чл. 11. (1) В детска градина ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ официален език е българският.

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

Чл. 12. (1) Детската градина се помещава в специално проектирани и построени за целта сгради.

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

Чл. 13. (1) ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ носи отговорност за:

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

Чл. 14. ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ има право:

1. Да определя вътрешната си организация;
2. Да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. Да издава удостоверение за задължително предучилищно образование при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 15. (1) Отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детското заведение са съобразени със Закона за закрила на детето.

(2) Този закон урежда правата, принципите и мерките за закрила на детето, органите на държавата и общините и тяхното взаимодействие при осъществяване на дейностите по закрила на детето, както и участието на юридически лица и физически лица в такива дейности.

(3) Държавата защитава и гарантира основните права на детето във всички сфери на обществения живот, за всички групи деца, съобразно възрастта, социалния статус,

физическото, здравословното и психическо състояние, като осигурява на всички подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

(4) В детската градина се отглеждат, възпитават и обучават деца, на които се гарантират:

1. Равни възможности на физическо, духовно и социално развитие
2. Техните права, свобода и сигурност
3. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност
4. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето.
5. Приобщаване към общочовешки и национални традиции и културни ценности.

(5) Всеки служител, на когото стане известно, че дете се нуждае от закрила или е жертва на насилие, тормоз, неглижиране или друг риск, е длъжен незабавно да уведоми директора или определено от него лице и да действа по утвърдения механизъм за закрила и противодействие на насилието.

(6) Когато рискът е непосредствен или уведомяването не търпи отлагане, се подава сигнал до компетентните органи, включително Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето, Министерството на вътрешните работи или телефон 112, според характера на случая. Служителят не извършва самостоятелно разследване и не предприема действия, които могат да увеличат риска за детето.

Раздел III

ЦЕЛИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 16. Основните цели на предучилищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл. 17. Предучилищното образование в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл. 18. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и при наличие на свободни места дете може да постъпи и при навършени две години към началото на учебната година на постъпването.

(3) В яслените групи може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която започва в годината на навършване на четиригодишна възраст на детето.

(1) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 19. Броят на групите и броят на децата в група в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 20. Предучилищното образование в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“се организира в групи според възрастта на децата.

(1) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

Чл. 21. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Когато 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 22. (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(2) Учебното време е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

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

(4) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определят съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование и програмната система на детската градина.

Чл. 23. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(1) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(3) В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

СТРУКТУРА И СЪСТАВ

Чл. 24. (1) Общата организационна структура на детската градина включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Други обществени организации
2. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители,
2. Учители;
3. Психолог;
4. Ресурсен учител;
5. Педагог-детска ясла;
6. Логопед.

(5) Административен персонал :

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;
3. Домакин.

(6) Непедагогически персонал:

1. Помощник – възпитатели;
2. Готвач;
3. Помощник готвач;

4. Работник кухня;
5. Работник ремонт и поддръжка;
6. Хигиенист.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Директор

Чл. 25. (1) Директорът на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията;
4. организира управлението на качеството и процеса на самооценяване на детската градина с цел планиране и реализиране на мерки за подобрение;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира дейностите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането на децата в задължителна предучилищна възраст;
7. подписва документите за преместване на децата и удостоверенията за задължително предучилищно образование;
8. съхранява печата на институцията;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал при условията и по реда на Кодекса на труда;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Педагогически съвет

Чл. 26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и медицинските специалисти, които обслужват детската градина.

Чл. 27. Съгласно предмета на своята дейност педагогическият съвет на детската градина изпълнява следните основни функции:

1. Приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на детската градина;
3. Приема годишен план за дейността на детската градина;
4. Приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
5. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
6. Определя символи, ритуали и други отличителни знаци на детската градина;
7. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
8. Приема и актуализира документи, свързани с цялостната организация на работата в детската градина;
9. Приема и актуализира планове за реализиране на националните стратегии и политики на министерството на образованието и науката, на общински и регионални стратегии в областта на образованието;
10. Планове за работа на работни групи
11. Планове за работа със семействата на децата и други заинтересовани страни;
12. Определя организацията за осъществяване приемането на децата и структурирането на групите съобразно нормативните разпоредби;
13. Определя програмите и графика на формите за допълнителни дейности, организирани срещу заплащане от родителите на децата;
14. Съгласува броя на децата в групите на детската градина, по предложение на директора;
15. Обсъжда резултатите от прилагането на индивидуални програми за личностно развитие на децата;
16. Приема планове, мерки и дейности, свързани с квалификацията и кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. Обсъжда процедурите по кариерното развитие, наставничеството и атестирането на педагогическите специалисти;
18. Приема избора на познавателни книжки, помагала и пособия;
19. Приема отчети и информация за изпълнение на приетите стратегии, програми, правилници, планове, мерки и механизми;
20. Отчита резултатите от обучението и възпитанието на децата, като резултат от прилаганата програмна система и набелязва мерки и действия за бъдещото развитие;
21. Други дейности с педагогическа насоченост.

Обществен съвет

Чл. 28. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ е създаден обществен съвет.

Чл. 29. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

Чл. 30. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

Чл. 31. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 32. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 33. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 34. Обществеият съвет в детската градина:

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие в предвидените от ЗПУО случаи и предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
3. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението;
4. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
5. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Раздел III

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 35. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 36. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 37. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 38. Комисията се председателства от определено със заповед лице.

Чл. 39. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 40. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл. 41. Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 42. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 43. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 44. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 45. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 46. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 47. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 48. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 49. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 50. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 51. При докладите на Комисията не се допуска накърняване на личното достойнство на служителите .

Чл. 52. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 53. Приемът на деца се извършва по реда на действащата Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община.

Чл. 54. Предучилищното образование в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ може да се осъществява при целодневна и почасова организация.

Чл. 55. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата до 12 астрономически часа дневно през учебната година, съобразно работното време на детската градина.

(2) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата на 3- и 4-годишна възраст в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебно време - от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца.

Чл. 56. Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път.

Чл. 57. Свободните места в детската градина се подават целогодишно към информационната система.

Чл. 58. Класирането и записването на децата се извършват чрез информационната система и по критериите и реда, определени в действащата наредба на Столичния общински съвет.

Чл. 59. Записването на приетите деца се извършва на място, в детската градина след подадено заявление по образец. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН/ЛНЧ, постоянен адрес на родителите/настойниците и телефон за връзка. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите или настойниците.

Децата от яслените групи на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“, навършващи 3 години през текущата календарна година, се прехвърлят автоматично в детската градина към 15.09. на съответната (учебна) година.

(1) Приемът на деца за всяка предстояща учебна година се организира за новите групи, които се сформират от началото на предстоящата учебна година в детската градина:
- яслени групи
- групи за деца от първа възрастова група
- групи за деца от втора възрастова група
- групи за деца от трета възрастова група
- групи за деца от четвърта възрастова група

Чл. 60. При записване родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина, както и със списъка за медицински изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

Чл. 61. При постъпване на детето родителят предоставя изискуемата здравна информация и документи по действащото здравно законодателство, включително Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини. Не се изискват документи извън предвидените в нормативен акт, освен когато са необходими за защита на здравето и безопасността на детето.

Чл. 62. Постъпването на класираните за прием през месец септември деца се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслени групи и 30 дни за градински групи, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания срокът започва да тече от датата на записване на класираните деца.

Чл. 63. Децата се отписват от детската градина:
- по желание на родителите
- при постъпване в първи клас

Чл. 64. Преместване на дете от една детска градина в друга може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване.

Раздел II

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ДНЕВЕН РЕЖИМ И ХРАНЕНЕ

Чл. 65. В ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“се осъществява целодневна и почасова организация на отглеждане, възпитание, обучение и социализация на деца.

(1) При целодневна организация продължителността на отглеждане, възпитание, обучение и социализация на деца е 12 астрономически часа.

(2) При целодневна организация сутрешният прием на децата се извършва в периода между 07:00ч. и 08:30ч.

(3) Издаването на децата се осъществява до 19:00ч.

Чл. 66. В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

- условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и след обяда;

- дейности по избор на детето.

Чл. 67. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 68. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 69. Организацията на учебния ден включва:

Дневен режим

7.00ч.-8.30ч.-Прием на децата, разговори, утринно раздвижване, дейности по избор на детето.

8.30ч.-9.00ч.- Закуска

9.00ч.-11.45ч.- Провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни образователни дейости извън Наредба №5 за ПО на МОН, дейности по избор на детето.

10.00ч.-10.20ч.- Подкрепителна закуска и почивка.

11.45ч.-12.45ч.- Хранене и култура на поведение, тоалет.

13.00ч.-15.00ч.- Следобедна почивка.

15.00ч.- 15:30ч.- Тоалет, подкрепителна закуска.

15.30ч.- 19.00ч.- Провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, допълнителни педагогически дейности извън Наредба № 5 за ПО на МОН, издаване на децата.

Чл. 70. При почасова организация се осигурява отглеждане, възпитание, обучение и социализация на деца е 3 последователни астрономически часа.

(1) Началният час на сутрешен прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят според нуждите на детето, съобразени с образователните дейности в групата.
(2) Почасовата организация може да се осъществява само през учебно време (15.09-31.05)
(3) В една група не може да има повече от две деца на почасова организация.

Чл. 71. В ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“се приготвя храна според изискванията на:

- Министерство на здравеопазването
- Рецептурник за рационално хранене по възрастови групи и определен среден оклад от Столична община за ден.

Чл. 72. Хранителните продукти от фирмите се приемат от медицинска сестра, готвач и домакин, които осъществяват ежедневно контрол по приемане на количество и качество на продуктите.

(1) Некачествени продукти се връщат незабавно на фирмата. Комисията носи отговорност за приета некачествена стока.

Чл. 73. За обработка на храните се прилага система за осигуряване безопасност на храните „HACCP“.

Чл. 74. Седмичното меню се изработва от медицинските сестри на детската градина.

Чл. 75. Продуктите за приготвяне на храна се предават от склада за кухнята (след като са претеглени по количества, определени в требвателния лист)

(1) Предаването се осъществява в присъствието на комисия в състав:
- готвач;
- домакин;
- мед.сестра;

(2) Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвачът.

Чл. 76. За деца с медицинско предписание за диетично хранене детската градина осигурява необходимите хранителни продукти, а когато такива не могат да бъдат осигурени, се допуска внасянето им от родителите, след подписана декларация.

Чл. 77. Контролът по количеството и качеството на готовата храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(1) Храната не се допуска по групите без да е проверена за количество и качество за всяка отделна група от медицински специалист.

Чл. 78. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса по С в продължение на 48 часа.

Чл. 79. Храната в яслена група се разпределя и поднася от медицинската сестра с помощта на помощник-възпитател, а в детската градина от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

Чл. 80. Медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите контролират и подпомагат консумирането на храната от децата.

Чл. 81. Медицинските сестри на детската градина контролират ежедневно правилното рационално хранене на децата. Изготвят продуктов набор за месеца.

Чл. 82. Резултатите от продуктовия набор, съобразно БДС за храненето, се проверяват всеки месец от медицинските сестри и директор. Заповедта за храна се издава до 9:30 часа.

(1) Тя включва броя на децата и служителите, които ще се хранят за деня.

Чл. 83. Искането за хранителните продукти за деня се приключва до 11:30 часа и се предава на директора.

Чл. 84. Требвателният лист за следващия ден се изготвя до 11:00 часа, а до 14:00 часа се предава на директора, подписан от главния готвач, медицинска сестра.

Чл. 85. Храната се разпределя от готвач на основание заявената бройка от групата със собственоръчния подпис на учителя или медицинска сестра.

(1) Ако има допълнително порции, те се разпределят в по-голямата си част за децата от трета и четвърта възрастова група.

Чл. 86. Храната се получава от помощник-възпитателите на групите.

(1) Възраженията за брой, количество и качество на храната се отправят към медицинската сестра, дежурна за деня или директор.

Чл. 87. Забранено е внасянето на торта или други хранителни продукти от родителите, както и консумацията им от децата, извън необходимите такива за деца, нуждаещи се от различна организация на хранене (алергии).

Раздел III

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Деца

Чл. 88. Децата имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да получават библиотечно-информационно обслужване;

- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 89. (1) Детска градина ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;

- изграждане на позитивен организационен климат;

- утвърждаване на позитивна дисциплина;

- развитие на общността в детската градина.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищното образование.

(4) При работата с децата, детска градина ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 90. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин.

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

Чл. 91. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл. 92. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 93. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по образователни направления;
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. Допълнителни консултации по образователни направления;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа.

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

Чл. 94. Детска градина ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Педагогически специалисти

Чл. 95. (1) Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. По управлението на детската градина.

Чл. 96. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и

професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 97. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си- не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.
6. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО - София.
7. Учителят е длъжен редовно и старателно да попълва и води задължителната документация.

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

Чл. 98. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 99. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, когато заплащането е от името и за сметка на децата.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е

извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 100. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

Чл. 101. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Помощник-възпитатели

Чл. 102. Осигурява необходимите санитарно - хигиенни условия за създаване на оптимални условия на образователна среда, необходима за правилното развитие и възпитание на децата.

Чл. 103. Помага на учителя при организацията и провеждането на основните педагогически ситуации, както и на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие за реализирането на образователния процес в групата- посещения на театър, екскурзии, разходки и други .

Чл. 104. Съдейства за изграждане на здравно – хигиенни и културни навици у децата. Строго е забранено на помощник- възпитателя да дава информация на родителите или настойниците по въпроси за развитието на детето.

Медицински сестри-детска ясла

Чл. 105. В детската ясла задължително работят следните специалисти:

1. медицинска сестра или акушерка;
2. педагог;
3. помощник-възпитател.

Чл. 106. (1) За медицинска сестра или акушерка се назначава лице с висше образование съответно по специалността "Медицинска сестра" или "Акушерка" на образователно-квалификационна степен "бакалавър".

(2) Медицинската сестра или акушерката:

1. ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената й група;
2. приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;

3. провежда организирани занимания на децата в групата по писмени указания на педагога на яслата и с негово участие;
4. наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
5. прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
6. отговаря за храненето на децата;
7. следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачката;
8. контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

Педагог-детска ясла

Чл. 107. (1) За педагог в детска ясла се назначава лице с висше образование по специалност "Предучилищна педагогика".

(2) Педагогът в детската ясла:

1. ръководи, организира, планира и контролира цялостната възпитателна работа с децата;
2. осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата;
3. изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри;
4. организира съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца адаптацията им към детската ясла;
5. разработва периодично планове за възпитателната работа;
6. дава ежедневни писмени и устни указания на медицинската сестра при организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията и участва в тях;
7. проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравнопрофилактичните им карти.

Родители

Чл. 108. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го изисква.

Чл. 109. (1) Родителите имат следните права:

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

2. Да се срещат с ръководството на детската градина , с учителите на групата и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят със съответната педагогическа програмна система в детската градина;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с предучилищното образование и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина ;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

(2) На първите родителски срещи за учебната година родителите задължително се запознават от учителите на групата с техните задължения и отговорности: .

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в детската градина съобразно задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в предучилищната образователна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила в детската градина;
3. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да съдействат за изграждане у детето на самостоятелност, положително отношение към ученето и навици, съобразени с възрастта му;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Да водят детето си в детската градина в добро здравословно състояние, чисто и с удобни дрехи;

Чл. 110. Родителите помагат и сътрудничат на учителите във възпитателно - образователния процес и осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина;

Чл. 111. Родителите могат да избират представители на родителите в групите, които подпомагат комуникацията и взаимодействието между родителите, учителите и ръководството на детската градина.

Чл. 112. Родителите могат да правят предложения пред директора, обществения съвет и представителите на родителите за подобряване на образователната работа и взаимодействието с обществени и неправителствени организации.

Чл. 113. (1) Родителите участват в дейността на детската градина и подкрепят инициативи в полза на децата – празници, образователни посещения, разходки, екскурзии, наблюдения и други дейности.

(2) Извеждането на деца извън територията на детската градина се организира по предварително утвърден план, при определени маршрут, ръководители и мерки за безопасност и при спазване на изискванията за информиране и съгласие на родителите.

(3) Преди тръгване и при всяка смяна на мястото отговорните служители проверяват броя на децата. Дете не се освобождава по време на дейността на лице, което не е предварително определено по установения ред.

Чл. 114. Родителите се задължават да водят децата си на детска градина до 08:30 часа, в случай, че им се налага да водят детето след установения час, следва писмено да предупредят учителките на групата и директора.

Чл. 115. Родителите предават лично децата на учителите сутрин, като не ги пускат във входа на градината и не ги оставят сами да влизат в групата. Учителите носят отговорност за децата само когато са им лично поверени.

Чл. 116. (1) Детето се предава само на родител, настойник, попечител или на друго предварително писмено упълномощено пълнолетно лице. При спор за родителски права или при наложена мярка детската градина изпълнява влезлия в сила съдебен или административен акт.

(2) От момента на фактическото предаване на детето на лицето по ал. 1 отговорността за неговия надзор, здраве и безопасност се поема от това лице.

(3) След приемането на детето лицето по ал. 1 е длъжно да напусне без неоправдано забавяне сградата и двора на детската градина. Не се допуска оставане за игра или престой на площадката на групата, на площадките на други групи или в други части на двора, освен при участие в организирана от детската градина дейност или с изрично разрешение на директора или на упълномощено от него лице.

(4) Когато детето не бъде взето до края на работното време, служителят уведомява директора и последователно търси родителите и упълномощените лица. При невъзможност за осъществяване на контакт или при съмнение за риск се уведомяват компетентните органи. Служител няма право да отвежда детето в личния си дом или да го предава на неупълномощено лице.

(5) Родителят е длъжен своевременно писмено да уведомява директора за промяна на телефоните за връзка, адреса, упълномощените лица, упражняването на родителските права, мерките за закрила и други обстоятелства, които имат значение за безопасното предаване на детето.

Чл. 117. Родителите носят отговорност за това, че не са информирали учителите и медицинската сестра за заболявания, които могат да доведат до сериозни последствия.

Чл. 118. При завръщане след отсъствие се прилагат изискванията на действащото здравно законодателство. Здравните данни и документи се предоставят и обработват само в необходимия обем и по установения ред.

Чл. 119. Дете със симптоми на заразно заболяване или с общо състояние, което не позволява участие в дневния режим, не се приема или се отделя временно под наблюдение на медицински специалист до предаването му на родител, съгласно здравните изисквания.

Чл. 120. Родителите не водят болно или недоизлекувано дете и уведомяват детската градина за обстоятелства, които са от значение за здравето и безопасността му.

Чл. 121. (1) Лекарствени продукти не се оставят в шкафчетата на децата и не се предават на педагогическия персонал. При необходимост от приложение на лекарство или здравна грижа се действа по писмени медицински указания и по ред, определен от медицинския специалист и директора.

(2) За дете с хронично заболяване, тежка алергия или друго състояние, което може да изисква спешна реакция, родителят предоставя актуална медицинска информация, лекарски указания и необходимите средства за оказване на помощ.

(3) При необходимост се изготвя индивидуален план за здравна грижа и действие при спешност, с който се запознават служителите, имащи отношение към грижата за детето.

(4) При признаци на тежка алергична реакция, гърч, затруднено дишане, загуба на съзнание или друго спешно състояние незабавно се подава сигнал на телефон 112, оказва се първа помощ в рамките на компетентността и се уведомяват родителят и директорът.

Чл. 122. (1) Родителите и упълномощените лица са длъжни да спазват добрия тон и нямат право да накърняват достойнството и авторитета на служителите, децата и другите родители.

(2) Родител или упълномощено лице няма право да отправя забележки, да разпитва, заплашва, наказва или да влиза в конфликт с чуждо дете. При проблем се уведомява учителят на групата или директорът.

Чл. 123. Във връзка с различните рискове, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина се ЗАБРАНЯВА:

1. Паркирането и влизането на лични автомобили в двора на градината.
2. Водене на домашни любимци и оставянето им без надзор в двора на детската градина.
3. Носенето и оставянето в шкафовете на децата дори на безобидни медикаменти / прахчета, хапчета, сиропи, и др./
4. Носенето и оставяне в гардеробите на децата различни лакомства- солети, дъвки, сокове, близалки и др/.

5. Носенето на златни, сребърни и други накити, гердани, украшения, поради опасност от поглъщане, попадане в носа, ухото и т.н.
6. Носенето на опасни за здравето предмети и играчки .
7. Носенето и използването на мобилни телефони от деца.
8. Внасянето и предоставянето на децата на храни и напитки извън утвърденото меню без предварително разрешение на директора и съгласуване с медицинския специалист.
9. Организирането на почерпки и рождени дни с храни, внесени отвън, без предварително съгласуване на произхода, условията за съхранение и информацията за алергени. При наличие на дете с хранителна алергия се спазват индивидуалните медицински указания.

Чл. 124. (1) Въпроси и възникнали проблеми се обсъждат първо с учителя на групата, когато естеството на случая позволява това, а при необходимост – с директора.

(2) Жалби, сигнали и предложения могат да се подават писмено до директора. Те се регистрират и разглеждат по установения вътрешен ред и в приложимите законови срокове.

(3) Подаденият сигнал не може да бъде основание за неблагоприятно отношение към детето или семейството. При данни за непосредствен риск, насилие или престъпление се уведомяват компетентните органи без изчакване на вътрешна проверка.

Раздел IV

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 125. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 126. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по Предучилищното образование за осигуряване на възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене. От съществено значение е плавният преход между семейната среда и детската градина. За целта е изработен Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация, който е неизменна част от настоящия Правилник.

Чл. 127. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина, чрез:

1. Индивидуални срещи в сряда от 13:00- 15:00 часа по предварително уговаряне;
2. Родителски срещи;
3. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование - по желание на страните и предварително уговаряне ;
4. Други форми за комуникация - Е-майл адреси, viber – групи и др.

Чл. 128. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

Раздел V

ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 129. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

(3) Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 130. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 131. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 132. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 133. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 134. (1) Общ седмичен брой на основните форми на педагогическо взаимодействие в Детска градина № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 15;
2. за втора възрастова група – 16;
3. за трета възрастова група – 17;
4. за четвърта възрастова група – 18
5. За яслените групи дейностите и дневният режим се организират съгласно здравните изисквания и възрастовите потребности на децата; броят педагогически ситуации по Наредба № 5 не се прилага.

(2) Програмната система на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции - знания, умения и отношения у децата, съобразени с възрастовите особености за всяка група. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система отговаря на следните изисквания:

- Да създава условия за придобиването на компетентности - знания, умения,отношения по всяко от образователно направление.

Чл. 135. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл. 136. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

(5) В образователния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници,

развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

Раздел VI

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 137. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 138. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 139. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“ включва:

1. Данни за институцията
2. Лични данни за детето
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др
4. Материали, доказващи личните постижения на детето.

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

Чл. 140. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 141. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
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. При необходимост се проследява и междинно ниво;
6. Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. За диагностика се използва избран от учителите и психолога инструментариум;
8. Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
11. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.

Чл. 142. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението се издава в срока и по образеца, определени в държавните образователни стандарти за предучилищното образование и за информацията и документите.

(3) Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас.

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(6) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

Раздел VII

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 143. Медицинското обслужване се осъществява съгласно Закона за здравето, Наредба № 3 от 27 април 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата, Наредба № 3 от 5 февруари 2007 г. за здравните изисквания към детските градини и другите приложими здравни актове.

Чл. 144. Медицинските специалисти-медицински сестри в детската градина осъществяват задължително своите дейности:

1. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори като:

- системно наблюдават физическото и нервно-психическо състояние на децата;
- провеждат оздравителни процедури;
- контролират изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим;
- организират и контролират правилното и рационално хранене на децата.
- организират непрекъснат контрол на здравното състояние на децата.
- ежедневно организират и провеждат филтър на децата вземат мерки за избягване на травми, отравяния, изгаряния.
- медицинските специалисти изпълняват задълженията си по имунопрофилактиката и обмена на здравна информация с родителите, общопрактикуващите лекари и Столичната регионална здравна инспекция по действащия нормативен ред;
- водят задължителната медицинска документация, включително в електронна форма, когато това е предвидено в нормативен акт;
- водят заповедната книга за храна и координират и контролират дейността в кухнята.
- регистрират здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, получени от личния семеен лекар на детето.

Чл. 145. Задължително оборудват спешен медицински шкаф със средства от столична община.

Чл. 146. Всяка година медицинските специалисти осигуряват нагледна информация и обучават ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл. 147. Медицинските специалисти участват със съвещателен глас на педагогическия съвет на ДГ № 8.

Чл. 148. Наблюдават децата с хронични заболявания и поддържат контакти с родителите, учителите и помощник-.възпитателите за осъществяване на правилен подход и действия, съобразно указанията на лекарите.

Раздел VIII

ОХРАНА

Чл. 149. Охраната на детската градина се осъществява от служители на охранителна фирма, с която се сключва договор. Правата и задълженията, методите и средствата се определят от фирмата охранител.

Чл. 150. Пропускателният режим се отнася за лица (учители, родители, служители и посетители) в обекта.

Чл. 151. Пропускателния режим се организира в съответствие с действащото законодателство на Република България и спецификата на охранявания обект.

Чл. 152. Педагогическият и обслужващ персонал се пропуска в обекта по списък, утвърден и подписан от директора на детското заведение.

Чл. 153. Родители на децата в заведението, пожелали среща с педагогическия персонал или извикани от ръководството, се пропускат след разрешение от охраната на детската градина.

Чл. 154. Данни за посетителите се събират само когато това е необходимо за сигурността и пропускателния режим, в минимален обем, при предоставена информация за обработването и със срок за съхранение, определен във вътрешните правила за защита на личните данни.

Чл. 155. Влизането в двора на детската градина да се осъществява през входовете на ул. „Природа“ и ул. „Ген.Стефан Тошев”. Входът на двора на детската градина на ул. „Ген.Стефан Тошев” да бъде отворен в периода от 7.00 до 8.45.

Чл. 156. Децата да се предават лично от родителя/ или упълномощено лице, / и приемат от учителката на групата в часовете от 7.00ч. до 8.30 ч. сутрин и се издават на родителя/или упълномощено лице/ от учителя до 19:00ч.

Чл. 157. Вратите на сградите през периода 7:00 ч. до 19:00 ч. са затворени и влизането на родители и други лица става с разрешението и под контрола на учителите и служителите в групите.

Чл. 158. В периода от 8:45ч. до 16:00ч. вратата на двора на детската градина е затворена и пропускането на външни лица се осъществява само от служителя на охранителната фирма.

Чл. 159. Преподавателите по допълнителните образователни дейности получават от учителя на групата децата и ги връщат лично.

Чл. 160. Охранителят може да прави проверка на багажа на МПС и документите, при влизане и излизане.

Чл. 161. (1) При бедствие, авария, пожар, заплаха или друга извънредна ситуация се изпълняват планът за защита при бедствия, правилата за пожарна безопасност и разпорежданията на директора и компетентните органи.

(2) Персоналът организира евакуация или временно оставане в защитено помещение според характера на опасността, извършва проверка на броя на децата и не допуска самоволното им извеждане или предаване.

(3) Родителите получават информация по определените от детската градина канали и не възпрепятстват достъпа на аварийно-спасителните екипи. Децата се предават само когато това е безопасно и разрешено от ръководителя на действията.

(4) Ученията за евакуация и реакция при бедствия се провеждат периодично, а установените несъответствия се документират и отстраняват.

Чл. 162. Охранителите на охранителната фирма да спазват стриктно задълженията си по охрана.

Чл. 163. Охранителят на охранителната фирма не допуска излизане на деца от детската градина без придружител.

Чл. 164. Не се допускат МПС в двора на детската градина освен в случаите, когато се касае за снабдяване с хранителни продукти, храна за млечната кухня, товаро-разтоварни и ремонтни дейности.

Чл. 165. Забранява се пропускането на лица в сградата в извънработно време, почивни и празнични дни без разрешение от директора.

Чл. 166. При извършване на ремонтни работи в сградата работниците и ръководството на фирмата се пропускат по списък, подписан от директора или оторизирано от него лице.

Чл. 167. ЗАБРАНИ:

1. Абсолютно се забранява пропускането в обекта на лица:

- в явно нетрезво или неадекватно състояние

-лица с обемисти пакети

-въоръжени лица(без служители на МВР)

-лица, носещи взривоопасни или лесно запалими вещества

Раздел IX

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 168. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, водят, отчитат и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, включително в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, когато е приложимо.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 169. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 170. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване, се определят с наредба на общинския съвет.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник отменя предходния правилник за дейността на детската градина.

§ 2. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал .

§ 3. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

§ 4. При инцидент, внезапно заболяване или друга ситуация, застрашаваща дете, се изпълняват следните действия според конкретния случай:

1. Незабавно обезопасяване на мястото и прекратяване на източника на риск, без да се застрашават други деца или служители.
2. Оказване на първа помощ в рамките на компетентността и незабавно повикване на телефон 112 при спешност.
3. Уведомяване на директора или на определеното заместващо лице и на родителя или упълномощеното лице.
4. Запазване на относимите факти и доказателства и недопускане на разгласяване на непотвърдена информация.

-

5. Съставяне на писмен доклад или протокол за обстоятелствата, предприетите действия, уведомяванията и последващите мерки.
6. Уведомяване на компетентните органи, когато това се изисква от закона или от характера на инцидента.
7. Анализ на причините и предприемане на мерки за предотвратяване на подобен случай.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5. Този правилник е изготвен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и е актуализиран за учебната 2026/2027 година.

§ 6. Правилникът влиза в сила след приемането му с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора.

§ 7. Правилникът 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.

§ 8. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическият, непедагогическият персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 9. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 11. Контрол по спазване на правилникът се осъществява от директора на ДГ № 8 „Проф. д-р Елка Петрова“.

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА ДЕТСКА ГРАДИНА № 8 „ПРОФ. Д-Р ЕЛКА ПЕТРОВА“

От ключово значение за развитието на всяко дете е осигуряването на плавен преход от семейната среда към детската градина с активното участие и подкрепата на семейството. То е първата и най-важна сфера, в която децата растат и се развиват.

За успешната адаптация на детето в детската градина е създаден и системно се прилага психолого-педагогически обоснован и практически приложим модел за съвместна работа с представители на семейната общност. Моделът е ориентиран към детето, на което предстои постъпване в яслена или в първа възрастова група (ако не е посещавало детска ясла). Медицинските сестри и учителите помагат на новопостъпващото дете да се привърже и да създаде устойчив емоционален контакт с човек, различен от майката или отглеждащия го възрастен.

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете, затова е важно през този период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да бъде седмица, две или месец.

Детската градина е инициативен фактор във взаимодействието с родителите. Законът за предучилищно и училищно образование определя ролята на родителите. Те са участници в образователния процес. Родителите са длъжни да подпомагат и да участват в процеса на изграждане на навици и умения на своето дете, да се осведомяват за приобщаването /адаптацията/ му към детската градина и постигнатите резултати. Ролята и задължението на детската градина е не само да отглежда, възпитава, обучава и социализира децата в необходимата образователна среда, но и да даде модели, които и родителите да усвояват и прилагат с оглед бързо постигане целите на предучилищното образование.

У детето, което за първи път постъпва в детската градина, трябва да се формират нови условнорефлекторни връзки, тъй като се нарушава създаденият динамичен стереотип (например, ползване на биберон, на памперс, на гърне, тоалетна). При отделни деца в зависимост от възрастта и индивидуалните особености, процесът на адаптиране е по-бавен. Тук е именно огромната и решаваща роля на медицинските сестри, на учителите и другите специалисти, работещи в детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца.

1. Подготовка за постъпване в яслена група

Непосредствено след приключване на записването на децата за яслените групи в детската градина, след първо класиране за предстоящата учебна година (обикновено през м. Юни), се провежда предварителна родителска среща за всички новоприети деца в яслените групи. На нея родителите се запознават с персонала, имат възможност да разгледат помещенията, в които ще бъдат децата. Изготвя се график за поетапно постъпване на децата в групите, като всеки родител заявява желания от него период за постъпване. На срещата- директорът, психологът, педагогът на яслата и медицинските сестри правят характеристика на ранното детство и дават на родителите идеи и конкретни указания, свързани с предварителната подготовка на детето през предстоящите няколко месеца до постъпване в детското заведение:

- Изградете у детето позитивна нагласа към детската градина. Детето трябва да знае какво му предстои, независимо от възрастта, обяснено по достъпен начин. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а през това време то посещава детска градина.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да имате възможност да организирате деня на детето вкъщи със същия график.
- Допълнително може да се консултирате с директора и/или психолога в детската градина, за да обсъдите индивидуално въпроси, които Ви интересуват.
- Приучете детето да ползва гърне, независимо от това дали все още използва памперс.
- Изградете у детето елементарни умения да държи лъжица. Да консумира разнообразно приготвена храна в трикомпонентно обедно меню.
- Ползването на биберон да се преустанови или да се сведе до минимум, според възрастта на детето.
- Осигурете възможност на детето за повече движение и физически упражнения, съобразени с възрастта.
- Говорете с детето, назовавайте обектите и явленията от заобикалящата среда, четете му книжки. Насърчавайте го да говори.

2. Първи стъпки при постъпване в яслена група

- Необходимо е да предвидите между една и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасяте други промени в ежедневието на детето.
- Отделете достатъчно време сутрин, преди тръгване към детската градина. За да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди излизане от дома трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
- В началото детето посещава отделни режимни моменти, като времето за престой постепенно се увеличава.
- Когато педагогът и медицинските сестри дадат знак или Вие усетите, че детето е готово да остане в детската градина и за обедния сън, не отлагайте.
- Ако детето има любим предмет (играчка) у дома, може да го вземе със себе си в детската градина. Това ще бъде в негова помощ при раздялата (нещо, което му напомня за вкъщи).
- Когато пристигнете в детската градина, кажете на детето, че ще остане да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква, като му кажете след кой момент ще го вземете. Не лъжете детето, че ще се върнете „след малко“. То трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас.
- Препоръчително е раздялата, на входа на детската градина, да бъде бърза и кратка.

- Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то ще се чувства сигурно и спокойно.
- Осъществявайте ежедневен контакт с персонала относно това как се справя Вашето дете в новата обстановка. Важно е да изградите взаимно доверие със служителите.

3. Подготовка за постъпване в първа възрастова група

По-голяма част от децата, на които предстои да постъпят в първа възрастова група, посещават и яслените групи към детската градина. През м. Април децата, записани и посещаващи яслените групи се разпределят за бъдещите първи групи. В периода м. Май-м. Септември, учителите имат възможност да се запознаят с децата, да поговорят с тях, да им покажат новите групи и площадки, за да може преходът да бъде по-лесен. През м. Юни се провежда предварителна родителска среща, целта на която е родителите да се запознаят с екипа на детската градина, да разгледат помещенията и двора. На срещата се дават насоки и препоръки на родителите, с цел по-лесна адаптация на децата към детската градина:

- Изградете у детето позитивна нагласа към детската градина. Детето трябва да знае какво му предстои, независимо от възрастта, обяснено по достъпен начин. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а през това време то посещава детска градина. Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската градина или Вие самите се притеснявате от това, че се отделяте от детето си. Децата са сензитивни и ако Вие сте тревожни, то тогава тази тревожност несъзнавано се прехвърля и върху тях.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската градина, за да имате възможност да организирате деня на детето вкъщи със същия график.
- Допълнително може да се консултирате с директора и/или психолога в детската градина, за да обсъдите индивидуално въпроси, които Ви интересуват.
- Приучете детето да ползва тоалетна. Приучаването към ползване на тоалетна се насърчава, като при необходимост се съобразява с индивидуалните възрастови и здравословни особености на детето.
- Изградете у детето умения да използва прибори за хранене. Да консумира разнообразно приготвена храна в трикомпонентно обедно меню.
- Осигурете възможност на детето за повече движение и физически упражнения, съобразени с възрастта.
- Говорете с детето, назовавайте обектите и явленията от заобикалящата среда, четете му книжки. Насърчавайте го да говори.

4. Първи стъпки при постъпване в първа възрастова група

- Необходимо е да предвидите между една и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасяте други промени в ежедневието на детето.
- Отделете достатъчно време сутрин, преди тръгване към детската градина. За да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди излизане от дома трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
- В първа възрастова група е препоръчително детето да започне да посещава детската градина целодневно освен когато няма основателна причина да бъде взимано по-рано.
- Когато пристигнете в детската градина, кажете на детето, че ще остане да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква, като му кажете след кой момент ще го вземете. Не лъжете детето, че ще се върнете „след малко“. То трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас.
- Препоръчително е раздялата, на входа на детската градина, да бъде бърза и кратка.
- Не променяйте правилата, които сте въвели при раздяла. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то ще се чувства сигурно и спокойно.
- Осъществявайте ежедневен контакт с персонала относно това как се справя Вашето дете в новата обстановка. Важно е да изградите взаимно доверие със служителите.

5. Прибиране от детската градина

- След като вземете Вашето дете от детска градина, то може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.
- След прибирането от детската градина създайте устойчив ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеене на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането с положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.

6. Участие на родителите

- Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между екипа на детската градина и родителите.
- Родителят посещава детската градина само след предварителна уговорка с учителя или медицинската сестра на групата. За посещението служителят информира директора или определено от него длъжностно лице.
- Преди постъпване (през летния период) е допустимо детето, придружено от родител, да посети площадката на групата в двора на детската градина, за да започне постепенно да изгражда представа за това, което го очаква (след предварителна уговорка с директора или друг служител).

- Организират се съвместни мероприятия с участието на медицинските сестри, педагозите, учителите и родителите.
- При посещение в детската градина родителят спазва вътрешните правила за хигиена и безопасност и използва лични предпазни средства само когато това е изрично изискано от действащи здравни указания или от детската градина.
- Родителят посещава заедно с детето си детската градина през първите три дни. Престоят трябва да е съобразен с режимния момент на децата (препоръчително е посещенията да бъдат в свободните режимни моменти).
- Първите няколко дни служат за опознаване на средата, децата и възрастните. Времетраенето може да е от 15 до 30 минути, като постепенно детето бъде оставяно в занималнята самостоятелно (без родителя).
- По време на престоя си детето се развежда от служител на детската градина из пространството, като му се представят децата, предлагат му се занимания и игри.

7. Финализиране на периода за адаптация

Адаптацията е приключила след като детето е приело служителите, децата и средата. Възможно е при сутрешния прием то да се разстройва за кратко, но при влизане в групата вече се чувства комфортно.