

ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ“- ГР. ПАНАГЮРИЩЕ
Ул. „Стефан Финдџеков“ №; тел: 0357 / 6 20 80; e-mail: tatianakos@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: ТАТЯНА КОСТАДИНОВА



П Р А В И Л Н И К
НА ДЕТСКА ГРАДИНА "РАЙНА КНЯГИНЯ"
гр. ПАНАГЮРИЩЕ

2026/2027

учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ДГ „Райна Княгиня”.
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на предучилищното образование, правата и задълженията на учители, родители.
3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на предучилищното образование, конкретно за условията на детската градина, произтичащи от ЗПУО и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на община Панагюрище.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.2. По преценка на родителя (настойника, попечителя) и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в детската градина и при навършване на 2 – годишна възраст към началото на учебната година на постъпването.

Чл. 3. Детската ясла е организационно обособена структура, в която медицински специалисти и непедagogически персонал осъществяват отглеждане, възпитаване, социализиране и обучаване на децата по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието и науката, от десетмесечна до тригодишна възраст.

Чл. 4. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителят (настойникът, попечителят) избира вида на организация на предучилищното образование.

Чл. 5. Записване, преместване и отписване на децата в детска градина се осъществява целогодишно и става по желание на родителите, законно установените им настойници или отговорни за детето лица по смисъла на Закона за закрила на детето, при наличие на свободни места в избраната детска градина.

Чл.6. Детска градина „Райна Княгиня” осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

Чл.7. Детската градина създава условия на образование и възпитание на децата и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата. Предучилищното образование се осъществява съобразно Наредба №5 от 03.06.2016 г. и ДОС за предучилищно образование.

Чл.8. Детската градина е общинска, на делегиран бюджет и се финансира от държавния бюджет. ДГ е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити..

Чл.9. .В детската градина могат да се възпитават и деца от други общини.

Чл.10. Детската градина е юридическо лице и има: наименование – ДГ“Райна Княгиня”; официален адрес – ул. “Стефан Финджеков” №1, който съответства на адреса на дирекцията; собствен кръгъл печат; Булстат 000340818.

Чл.11. Детската градина носи отговорност за: изпълнението на ДОС; създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата по време на престоя на децата в ДГ; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства.

Чл.12. Детската градина се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.13. Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местни органи и структури.

Чл.14. ДГ, съвместно с финансиращия орган трябва да осигури подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и /или хронични заболявания/

РАЗДЕЛ II

ГРУПИ. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 15. Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – 3-4 годишни, а в извънредни случаи 2-4 годишни;
2. втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. трета възрастова група – 5-6 годишни;
4. четвърта възрастова група – 6-7 годишни.

Чл. 16. В началото на месец септември децата преминават в следваща възрастова група.

Чл. 17. Сформирането на нови групи се осъществява в началото на месец септември.

Чл. 18. При недостатъчен брой за формиране на отделна група от деца в съответната възрастова група, може да се сформира разновъзрастова група.

Чл. 19. Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група. Към детската градина е формиран екип за взаимодействие с общината и институциите за обхващане, задържане и ранна превенция за отпадане от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст.

Чл. 20. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

Чл. 21. Броят на групите и броят на децата в група се определя 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 детските градини.

Чл. 22. В детската градина, по силата на чл.192 от ЗПУО, се приемат деца със специални образователни потребности (СОП), но не повече от 3 деца в група.

Чл. 23. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата на целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и от ЗПУО и чл.17 ал.5 от Наредба №5 от 3 юни 2016 година за предучилищното образование.

Чл. 24. Всяко дете посещава задължителна втора, трета и четвърта възрастова група, според неговата възраст, само една година.

Чл. 25. По преценка на комисия към Регионално управление по образование (РУО), деца, навършили 7 години могат да повтарят подготвителна група със съгласието на родителите.

Чл. 26. Родителите (настойниците, попечителите) на децата, навършили 4, 5 и 6 години, носят отговорност за редовната посещаемост на децата в детската градина, съгласно чл. 210, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 27. Децата в четвърта възрастова група получават удостоверение за задължително предучилищно образование на 31 май на учебната година.

Чл.28. Удостоверението се получава срещу подпис на родителя.

Чл. 29. В градината може да се сформират групи за допълнителни форми на организация – съботно-неделни и сезонни, ако броят на децата е не по-малко от 15 и се заплаща такса, определена от Общинския съвет.

Чл. 30. Родителите (настойниците, попечителите) на децата се запознават с Правилника на детската градина, което удостоверяват с подпис.

ГЛАВА ТРЕТА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ И ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА, СФОРМИРАНЕ НА ГРУПИ

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМ И ЗАПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 31. Приемът на децата в детската градини се осъществява при спазване разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование, (обн. ДВ. бр. 26 от 17.06.2016 година), Държавни образователни стандарти, Наредба №3 от 05.02.2007 година на Министерство на здравеопазването за здравните изисквания към детските градини, (изм. ДВ. бр.85 от 2012 година) и Наредба № 26 от 2008 година (изм. ДВ. бр. 36 от 2011 година) за устройството и дейността на детските ясли, детските кухни и здравните изисквания към тях от Министерство на здравеопазването.

Чл. 32. Децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършването на тригодишната им възраст.

Чл. 33. Родителите (настойниците, попечителите) на децата, подлежащи на задължително обучение, получават уведомителни писма до месец март на текущата година, изготвени от Общинска администрация – Панагюрище.

Чл. 34. Приемът на децата се извършва по документи от директора на детската градина или упълномощено със заповед от него лице.

Чл. 35. Документите за прием, които съдържат лични данни на кандидата (родител, настойник, попечител) подлежат на защита съгласно закона за защита на личните данни и инструкцията за определяне на реда за обработване и защита на лични данни, или друг акт на администратора на лични данни.

Чл. 36. (1) Родителят (настойникът, попечителят) подава заявление за прием, по образец, изготвен от детската градина.

(2) В яслена група се подават от 2 януари до 31 май на съответната календарна година. При наличие на свободни места деца се приемат цялостно.

(3) За деца в първа и втора възрастови групи – до 31 май на съответната календарна година. При наличие на свободни места деца се приемат целогодишно.

(4) За деца в трета и четвърта възрастова група – до 30-ти март на текущата календарна година.

Чл. 37. Родителят (настойникът, попечителят) заявява и своя избор за избрана организация (целодневна, полудневна, почасова, самостоятелна) за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата и попълва отделни заявления по образец, изготвени от детската градина.

Чл. 38. Родителят (настойникът, попечителят) по желание заявява участие в допълнителните форми на организация – съботно-неделни и сезонни, чрез попълване на заявление, по образец, изготвен от детската градина:

1. за сезонните групи – до месец април на календарната година;

2. за съботно-неделните – до 20-та дата на месеца, предхождащ месеца за ползване на тази форма на организация.

Чл. 39. При подаване на документите подателят получава задължително пореден входящ номер за регистрация, издаден от детската градина.

Чл. 40. Обявяването на списъците с приетите деца се извършва до 05.06 на съответната година и същите се поставят на информационни табла в детската градина.

Чл. 41. (1) В десетдневен срок от обявяване на списъците родителите (настойниците, попечителите) на приетите деца писмено потвърждават желанието си детето им да посещава избраната детска градина.

(2) При непотвърждаване на посочения срок, свободните места се попълват от чакащи, неприети деца.

Чл. 42. Записване на децата в детска ясла и детска градина става след обявяване на списъка с приетите деца и по реда на тяхното подаване.

Чл. 43. Приетите деца постъпват в детска ясла и детска градина до 15.09. на съответната година.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПОСТЪПВАНЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 44. Задължителните документи за постъпване в детска ясла и в детска градина са:

1. заявление по образец за прием в детска градина. В заявлението се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес, настоящ адрес на родителите, телефон за връзка;
2. акт за раждане на детето (копие);
4. данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба №15 от 2005 година за имунизациите в Република България на Министерство на здравеопазването;
5. лична здравно – профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
6. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити и микробиологично изследване, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването на детето в детска градина;
7. изследване за кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детска градина;
8. изследване с отрицателна реакция за Васерман на единия от родителите – извършено в 6-месечен срок преди постъпването на детето в детска ясла;
9. медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болен, издадена не по – рано от 3 дни преди постъпването на детето в детска градина;
10. деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени с протокол от Районна здравна инспекция (РЗИ);
11. при отсъствие на детето от детска градина за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личен лекар за липса на контакт със заразно болен;
12. при отсъствие на детето от детска градина за повече от 30 дни по епидемични показания се предоставя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
13. при отсъствие на дете от детската градина за повече от два месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 година за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ. бр. 40 от 2006 година).

СЪГЛАСНО актуалните изменения на Наредба 3 от 5 февруари 2007 за здравните изисквания към детските градини / с актуалните изменения в сила от 01.09.2025 г./ и новата Наредба № Н-2 от 12 септември 2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и здравните изисквания към тях,

ВСИЧКИ необходими медицински документи, имунизационен статус и резултатите от лабораторните изследвания следва да бъдат налични в електронен формат в националната здравноинформационна система /НЗИС/

Медицинските специалисти в детската градина извършват служебна проверка в електронните данни на децата чрез директна връзка между НЕИСПУО и НЗИК.

При постъпване на новоприети деца /чл.4 от Нар.3/ в НЗИС трябва да са въведени:

- Здравно профилактична карта от личния лекар – не по-късно от 30 септември на съответната година;
- Имунизационен статус с приложени задължителни ваксини;
- Изследвания за патогенни чревни бактерии и паразити, извършени до 15 дни преди прием.

Специфично изискване при постъпване в яслена група.

При прием на деца в яслените групи допълнително се изискват /регистрирани по електронен път/: изследвания на кръв и урина, извършени в едномесечен срок преди постъпване на детето в яслата.

При завръщане след отсъствие през лятото:

- Отсъствие над 30 дни по епидемични показания- отчетен в НЗИС еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии / шигели, салмонели, ешерихия коли/
- Отсъствия над два месеца /над 60 дни/ - отчетено в НЗИС изследване за чревни паразити, съгласно Наредба 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози.

Медицинските специалисти извършват ежедневна проверка на здравословното състояние на децата при прием в детската градина и ясла за наличие на симптоми на заразна болест.

Чл. 45. Родителят (настойникът, попечителят) на дете със СОП, който кандидатства за прием в детската градина е длъжен при подаване на молбата да представи всички документи, които се изискват по чл. 21, ал.1 и ал.2 от Наредба № 1 от 23.01.2009 година за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания (обн. ДВ. бр. 11 от 10.02.2009 година; изм. и доп. бр. 59 от 04.08.2015 година, в сила от 04.08.2015 година) – медицински картон, епикриза, документ от ЛКК. Със заповед на директора на детската градина се назначава диагностичен екип за психолого – педагогически изследвания на всяко дете, както и за представянето на всички документи.

Чл. 45. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя (настойникът, попечителят) за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Към заявлението се прилагат:

1. копие от акт за раждане на детето;

2. лична карта на родителите (попечителите, настойниците);
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
4. програма за развитие на детето.

Чл. 47. Експертната комисия към Регионално управление на образованието (РУО) в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

РАЗДЕЛ III ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ ОТ ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 48. Преместването се осъществява след подаване на писмена молба от родителя до директора на детската градина.

Чл. 49. Преместване от една детска градина в друга може да се осъществи, след като детето е отписано от ДГ.

Чл. 50. Децата се отписват от директора на детската градина при:

1.желание на родителите с декларирано писмено заявление;

2.постъпване в училище.

Чл. 51. (1) Децата от четвърта възрастова група се изписват от детската градина на 31 май, след което с оригинала на издаденото Удостоверение се записват в I клас на съответното училище през месец юни, съгласно организацията на дейността през съответната година.

(2) Децата, посещаващи ясли, се изписват на 1 септември, независимо че може да са навършили 3 – годишна възраст по-рано.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕД ЗА СЪБИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ В БЮДЖЕТА НА ОБЩИНА ПАНАГЮРИЩЕ НА ДЪЛЖИМИТЕ ТАКСИ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДЕТСКА ГРАДИНА

Чл. 52. (1) Децата, посещаващи общинските детски градини, се обучават безплатно.

(2) Децата получават безплатни познавателни книжки.

Чл. 53. Родителят (настойникът, попечителят) не заплаща месечна такса за престоя на детето в ДГ от 01.04.2022 г.

Чл. 54. (1) Родителят (настойникът, попечителят) избира допълнителни дейности извън държавния образователен стандарт за предучилищно образование по приети Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в детските заведения в община Панагюрище, утвърдени със заповед на кмета и заплаща такса за тях.

Чл. 55. В началото на всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителят (настойникът, попечителят) се запознава с Правилата за организиране на ДОД.

Чл. 56. Родителят (настойникът, попечителят) заплаща от 2-ра до 10-та дата на всеки месец таксата за ползване на услуги за ДОД.

Чл. 57. За ползване на допълнителна услуга по възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата – полудневна организация и почасова организация, не се заплаща такса.

Чл. 58. За ползване на допълнителна услуга по възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата – самостоятелна организация, родителят (настойникът, попечителят) не заплаща такса.

Чл. 59. За ползване на допълнителната услуга по възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата – съботно-неделна организация и сезонна организация, родителят (настойникът, попечителят) не се заплаща такса.

Чл. 60. Присъствието на децата в се отбелязва ежедневно в електронните дневници, като:

Чл. 61. През учебната година (15 септември – 31 май) децата от първа възрастова група имат право на извинени отсъствия по домашни причини.

Чл. 62. Родителят (настойникът, попечителят) уведомява учителите или директора по телефона, преди подаване на бройката за требване на храна – т.е. до 08:30 часа на деня, за който се отнася.

Чл. 63. (1) Съгласно действащите разпоредби, за децата на задължителна подготовка се допуска отсъствие само по уважителни причини. Извиняването на отсъствия в тези случаи става:

1. с медицинска бележка, представена най – късно до 09:00 часа на последния ден от месеца, за който се отнася;

2. Отсъствия по уважителни причини Съгласно Наредбата за приобщаващото образование чл. 62 ал. 1, т. 3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж. С писмена молба от родителя за отсъствията;

(2) Писмените уведомления и молби са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия.

Чл. 64. При отсъствие на дете без уведомление от родителя (настойника, попечителя), първият ден на отсъствие се води като присъствен, а следващите – неизвинени.

Чл. 65. Своевременното уведомяване за отсъствие на децата е отговорност на родителите.

Чл. 66. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие (периода от 1 юни до 14 септември), когато в детската градина по обективни причини се налага сформирането на сборни групи, родителят (настойникът, попечителят) подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.67. Детската градина работи целогодишно по 12 часа дневно – от 06.00 ч. до 18.00 часа.

Учители:

Първа смяна: от 7.30 часа - 13.30 часа

Втора смяна: от 12.00 часа - 18.00 часа

Помощен персонал:

Първа смяна: от 6.00 часа - 14.30 часа;
почивка от 11.30 часа - 12.00 часа

Втора смяна: от 9.30 часа - 18.00 часа;
почивка от 17.00 часа - 17.30 часа

чл.68. Децата в ДГ се приемат сутрин от 6.00 часа и се вземат до 18.00 часа.

Чл.69. В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и Наредбите на МЗ. Менюто се изготвя от медицинска сестра и се одобрява от комисия в състав: директор, дежурна учителка, домакин и готвач. Продуктите за приготвянето на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: готвач, домакин, дежурна учителка. Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи готвачът.

Чл.70. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора, мед. сестра и дежурната учителка от ДГ. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 в продължение на 48 часа.

Чл.71. Храната в групите на яслата се изготвя по специално меню от медицинска сестра. Разпределя се и се поднася на децата от медицинската сестра с помощта на детегледачката, а в детската градина от помощник възпитателя под контрола на учителя.

Чл.72. Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата.

Чл.73. Детската градина организира дейността си и решава самостоятелно основните въпроси на предучилищното образование, разработва стратегия и програмна система в съответствие със ЗПУО, трудовото законодателство и нормативни документи за специфичните условия на ДГ.

Чл.74. На всеки член от колектива е изработена длъжностна характеристика, която е подписана от лицето и връчена.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.75. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

чл.76. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

Чл.77. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.78. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време.

Чл.79. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 80. (1) 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.

Чл. 81. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 82. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

Чл. 83. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

Чл. 84. Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.85. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.86.В предучилищното образование се ползват познавателни книжки.

Чл. 87. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ГЛАВА СЕДМА.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДЕЦА

Чл. 88. Децата трябва:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като личности;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 4.Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

Чл. 89. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

РАЗДЕЛ II. УЧИТЕЛИ

Чл. 90. /1/ Учителите 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 ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Учителите имат следните задължения:

2. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

3. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;

4. да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование като си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(2) да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата.

(3) При изпълнение на служебните си задължения учителите имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на ДГ.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с учители, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в ДГ, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл.91. Учителите са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си.

Чл.92. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и директора.

Чл.93. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.94./1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и директора.

РАЗДЕЛ III. МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

Чл.95. ДГ, съвместно с общината осигурява медицински персонал.

Чл.96. Медицинските сестри в ДГ осъществяват следните дейности:

- организиране на системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване физическата им дееспособност.
- провеждане на оздравителни и заключителни мероприятия.
- контролиране изпълнението на санитарно - хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
- организиране на здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите.
- организиране на правилно и рационално хранене на децата.
- организиране на непрекъснат контрол за здравното състояние на децата чрез профилактични прегледи.
- ежедневно провеждане на филтър.

Медицинските специалисти извършват ежедневна проверка на здравословното състояние на децата при прием в детската градина и ясла за наличие на симптоми на заразна болест.

РАЗДЕЛ IV. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.97. (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на детската градина. да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование като си сътрудничат с учителите;

(2) да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата.

(3) При изпълнение на служебните си задължения помощният персонал имат право на работно облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредбата за работно облекло.. Средствата за работно облекло се осигуряват от бюджета на ДГ.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с помощен персонал, които през последните 10 години от трудовия си стаж са работили в ДГ, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 8,5 брутни работни заплати.

Чл.98. За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчитат на ръководството и домакина на детската градина.

РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ

Чл.99. Право и задължение на родителите е да подпомагат детската градина при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.100. Родителите имат право:

- на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;

- на педагогическо съдействие и консултации от учителите;
- да участват в живота на ДГ;
- да подпомагат дейността на ДГ;
- да избират и да бъдат избирани в своите органи- родителски активи, обществен съвет;

Чл. 101. Родителите са длъжни:

- да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
- да създават добри навици на възпитание у своите деца;
- да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с учителите на детето, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
- да споделят и информират учителите за здравословното физическо и психическо състояние на детето;
- да водят детето си на детска градина здраво, без лекарства;
- да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
- да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с телефон, таблет и компютър;
- да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
- да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към ДГ, учителите и помощния персонал;
- да оказват помощ и контрол на децата си;
- да посещават общо градински мероприятия, да съдейства за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители;
- да изпращат детето си в ДГ в чисто, в добър и спретнат външен вид;
- да не дават на децата да носят в детската градина лекарства, скъпи предмети, накити, играчки, таблетки и телефони.
- след взимането на детето от детската градина да напускат територията и двора на градината и не оставят децата без надзор.

ГЛАВА ОСМА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.102. (1) Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет.

(2) Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 103. (1) Регионалните управления на образованието са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Регионалните управления на образованието осъществяват и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие в съответната област.

Чл. 104. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца.

3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на детската градина

Чл. 105. (1) Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

Чл.106. Директорът по ал. 1 управлява и представлява ДГ, ръководи цялата дейност на ДГ и носи отговорност за :

- създаването на необходимите условия за организацията и качеството на предучилищното образование, за изпълнение на стратегията и програмната система..

- полагането на грижи за живота, здравето и физическото развитие на децата в детската градина.

- условията за работа и материалната база на ДГ.

- организирането на контрола и оценяването на работата на учителите и дава препоръки за подобряването ѝ.

- методическата и квалификационната работа в ДГ, проучването и разпространяването на добрия педагогически опит, полагането на специални грижи за младите учители.

- спазва и прилага държавните образователни стандарти.

- обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в 3-дневен срок от узаконяването им и назначените регистрира в 3-дневен срок в НОИ.

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.

- сключването и прекратяването на трудовите договори с административно-технически, обслужващ персонал и с учителите по реда на КТ.

- установяването на отношения на сътрудничество с родителската общественост.

- съставянето на проектобюджета на ДГ, за законосъобразното разпределение и изразходването на одобрените кредити, за опазването на имуществото, на материалните и паричните ценности.

- налагането на дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ.

- правилното водене и съхраняването на документацията на ДГ.

- инициира конструирането на Обществен съвет.

Чл.107. Директорът е председател на учителския съвет. Той осигурява обсъждането на основните въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира решението им.

Чл.108. Разпорежданията на директора са задължителни за учителките и обслужващия персонал.

Чл.109. Директорът на ДГ няма право да:

- предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН и учителския съвет, на колективните споразумения между ръководството, синдикатите и родителските комитети.

- допуска политическа дейност и използване на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии на територията на детското заведение.

- сключва договори и споразумения, които не са от компетенциите му.

Чл.110. Педагогическият съвет (ПС) е постоянно действащ орган за обсъждане и решаване на основните въпроси на предучилищното образование в ДГ.

Чл.111. ПС приема стратегията на ДГ, Програмната система, годишен план за дейността на ДГ, Правилника на ДГ..

Чл.112. Работата на ПС се планира в годишен план на детското заведение.

ГЛАВА ДЕВЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

ЧЛ.113. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

2. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;

3. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;

4. условията и реда за водене на информационни регистри;

5. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

6. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 114. Документите, издавани и водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

Чл.115. В ДГ се води следната документация:

От учителите:

1. Електронен Дневник за група за предучилищно образование.
2. Портфолио на децата и развитие на децата
3. Ксерокопия на акта за раждане на децата от групата
4. Документи с бележки за отсъствията на децата.

От директора:

1. Служебни досиета на персонала.
2. Протоколна книга за заседанията на учителския и ПС.
3. Книга за контролната дейност на директора
4. Книга за регистриране на проверките и препоръките на РУО на МОН.
5. Книга за регистриране заповедите на директора.
6. Албум и летописна книга на детското заведение.
7. Книга за заповедите за храната на децата и персонала.
8. Входящ и изходящ дневник за кореспонденция.
9. Списък-образец №2
10. Задължителни касови и счетоводни книги.
11. Книга за регистриране на решенията.
12. Книга за санитарното състояние.
13. Книга за регистриране на дарения и свидетелства на дарения.
14. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група.
15. Удостоверение за завършена подготвителна група.
16. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г. възраст.
17. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

От медицинските сестри:

- Отчетни изчисления по изискване на МЗ.

Чл.116. Изброените книги - документи се номерират, прошнуроват и прономероват и подпечатват с печата на детската градина.

Чл.117. Документите се съхраняват съгласно нормативните документи, наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ
РАЗДЕЛ I.
СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Чл.118. Работниците и служителите от ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

РАЗДЕЛ II.
ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.119. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функционираща общност към детската градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 120. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

1. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 121. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 122. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 123. (1) Общественият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмната система и при обсъждане на избора на познавателни книжки;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година повишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

чл.124. При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.125. Финансирането на дейността на детското заведение се осъществява със средства от държавния бюджет.

Чл.126. Размерът на държавните средства се определя съгласно държавни стандарти за едногодишната издръжка на децата.

Чл.127. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, хранене и поддържане на материално-техническата база.

Чл.128. Директорът на детската градина разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл.129. Средства за подпомагане на ДГ могат да се набират и чрез участия в проекти, родителска общност под формата на дарения, спонсорство, благотворителност и други дейности.

РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВО

Чл.130. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

Чл.131. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

Чл.132. За съхранение на имуществото отговорност носи материално-отговорно лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл.133. Педагогическият, не педагогическият персонал и децата са длъжни да опазват имуществото и сградата.

РАЗДЕЛ III.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.134. Съгласно закона за защита на личните данни детска градина „Райна Княгиня” има за цел да гарантира спазването на правата на детето и родителите.

Чл. 135. Родителите на децата попълват декларации с които дават доброволно съгласие личните данни на децата и родителите да бъдат съхранявани и ползвани за организацията на работа в ДГ.

Чл.136. Всички предоставени и събрани лични данни се обработват по силата на нормативен акт, който изисква тяхното обработване, по силата на чл.6, ал.1, т.1 от Регламент 2016/679, по установените за това правила.

Чл.137. В ДГ е назначено отговорно, длъжностно лице за защита на личните данни.

Чл. 138. В ДГ са изградени Вътрешни правила за защита на личните данни.

Чл.139. Родителите дават своето доброволно съгласие чрез декларация за публикуването на снимки на детето му в участията му в детската градина в занимания, концерти и други дейности, свързани с дейността на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 2/15.09.2026 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2.Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическия съвет.

3.Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на детското заведение и специфичната организация.

4.Правилникът е изготвен на основание Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в детските градини на община Панагюрище,

5.При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

6.Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

7.Всички работещи в ДГ “Р.Княгиня” са равни пред правилника на детската градина.

8.Този правилник е задължителен за спазване от ръководството на детското заведение, педагогическия и непедагогическия персонал.

9.С настоящия правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал на ДГ и родителите на децата.

ДИРЕКТОР:
ТАТЯНА КОСТАДИНОВА



ДЕТСКА ГРАДИНА "РАЙНА КНЯГИНЯ"- ГР. ПАНАГЮРИЩЕ

ул. „Стефан Фунджеков“ №1; Тел:0357/62080; e-mail: tatianakos@abv.bg

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

/ част от Правилника за дейността на ДГ „Райна Княгиня“ приет на ПС с
Протокол №2/15.09.2026 г /

„Детството е най-важният, неповторим и феноменален период от човешкия живот. Той е ценен сам по себе си, той е най-великолепният откъс от нашето съществуване.

Детският учител притежава шанса да има невероятно интересна и особено значима работа. Защото има за свои партньори децата-най-сложното и благородно нещо на този свят, и защото действително бъдещето на всяко едно общество е в ръцете на неговите учители.” **Димитър Кр. Димитров - Мастера**

И затова смисъла на професията „учител“ е свързан с неговата личностна и професионална ангажираност към децата, с неговото светоусещане и мобилност в съвременното общество, с неговата професионална и гражданска отговорност и мисия в обществото и не на последно място с творческата му същност като предпоставка за изява на творческия потенциал на децата.

Общи положения

Терминът „адаптация“ има латински произход - adapt“(приспособявам) и често се използва в психологията, педагогиката, биологията, социологията и социалната политика, като неизменно се свързва с приспособимостта на личността към социалната среда.

Адаптацията в детската градина е процес, който е свързан с реакциите на трите страни: детската градина/ясла – педагогическите специалисти, възпитатели и медицински сестри, семейството и детето. Успешното адаптиране на детето предполага двете институции, да се включат активно и да подпомогнат този процес.

Адаптацията по своята същност е сложен социално- педагогически и психологически процес, който води към състояние на адаптираност , проявяващо се в способността на личността без дълги и продължителни конфликти да изпълнява продуктивно водещата си дейност, да удовлетворява своите потребности, да преживява чувство на самоутвърждаване и свободно да изразява своите творчески способности. За изясняването на същността на този процес в институционална среда, в случая на детската градина, водещо място заема тезата, според която всеки процес на адаптация води до възникването на нови и нови форми, а не просто до стереотипно възпроизвеждане на отделни звена от по- рано

изградени вериги, тъй като детското развитие най-малко от всичко друго напомня за стереотипен, скрито протичащ от външните влияния процес, който води към развитието и изменението на детето.

Детето е даденост и дар, за който непрекъснато са необходими любов и грижи. Особено важни за превръщането му от индивидуалност в личност са условията на адаптация, възпитание, обучение и развитие в образователна и семейна среда.

Педагогическият екип в ДГ „Райна Княгиня“ осъзнава необходимостта от съвременен прочит на взаимодействието с родителите и семействата на децата и отстоява идеята за мотивирано сътрудничество с родителите с единни цели и задачи, основаващи се върху анализ на характеристиките на съвременното семейство и неговите трансформации.

Организацията на педагогическата практика представлява допълнителна възможност за съвместна дейност и съвместна отговорност към децата, в която педагогическите специалисти и представителите на родителската /семейната/ общност работят заедно, за да се създадат условия за по-бърза и безболезнена адаптация.

Включването на представителите на семейната общност в определени дейности, те научават повече за своите деца, виждат как те се чувстват в новата обстановка.

Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние. Според психолозите, до 1 година детето се нуждае от контакт с родителите си 24 часа в денонощието. След 1,5 година то вече не изпитва този силен страх от раздялата с най-близките и може в известна степен да „допусне“ до себе си по-малко познат човек. Обикновено към 2-рата година „демонстрира“ по-голяма независимост. Всъщност тази последователност на разширяване на кръга на общуване има огромно значение за благополучната адаптация на детето и към детската градина, и към училището, и към обществото като цяло. Така или иначе времето тече... и нещата се променят.

Детската градина/ детската ясла е нов период в живота на детето. За него това е преди всичко първи опит на колективното общуване. Не всяко дете приема изведнъж новата обстановка и непознатите хора. Понякога родителите, които за първи път записват своето дете в детската градина, се сблъскват с множество разочарования: детски сълзи, капризи, отказ да отидат в градината, безкрайни болести, претенции и изисквания към служителите.

В периода на адаптация в детето се формират нови умения и навици. Рязкото преминаване към новото помещение, новите играчки, новите хора, новите правила в живота му – това е и емоционален, информационен стрес, чиито проявления в детето са разнообразни: отказ от храна, сън, затваряне в себе си, плач. Могат ли да се избегнат тези неприятни преживявания? Как да се помогне на семейството да се справи с новата ситуация?

Предложеният Модел за работа със семейството е адаптивна програма към условията на детската градина за децата от 1 до 3 годишна възраст, отчитаща психологическите, физиологическите и социалните особености на децата в тази

възраст, представлява сам по себе си модел на взаимодействие между детската градина и семейството в този не лесен за детето период.

Целта на педагогическите и медицински специалисти в ДГ „Райна Княгиня“ е да се изградят такива отношения, които да допринесат за създаване на комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ, способност да се решават проблемите още при тяхното възникване.

Водещата, най-привлекателна дейност в детската възраст се явява играта. В основата на този Модел стоят игровите упражнения, насочени към обезпечаване на психологически комфорт при пребиваване на детето в детската градина.

Преди всичко, психическата готовност на детето към детската градина зависи и от психическата готовност на родителите да оставят своето дете за известно време в детската градина. Тревожността на някои майки се изразява в непрекъснато преживяване, че нещо ще се случи с детето, ако те не са до него и така предават своята тревожност и опасения на детето, което на свой ред не успява да привикне с новата обстановка и новите условия.

Чрез разработването на мероприятия с консултативен характер, детската градина насочва фокуса към разширяване на психолого-педагогическите знания и опит на родителите.

Цел: Създаване на благоприятни условия на пълноценно физическо и психическо развитие, емоционално благополучие и социална адаптация на детето към условията на детската ясла/ градина, необходими за личностното му развитие.

1. Постигане на партньорски отношения, които да активизират участието на родителите в педагогическия и възпитателен процес.
2. Осигуряване на цялостно развитие на детската личност (физическо, емоционално, социално, когнитивно и речево) чрез прилагане на ефективни мерки за осигуряване на плавно преход на детето от семейната среда към детската градина и чрез овладяване и усъвършенстване на взаимодействието на учителите с представителите на семейната общност.
3. Създаване на позитивна връзка и сътрудничество с родителите и споделена отговорност за развитието на децата.
4. Осигуряване на социална и познавателна активност на детето, чрез взаимодействие между групата и семействата на децата.

Задачи:

1. Разработване на комплекс от мерки за повишаване на адаптивните възможности на децата.
2. Изграждане на партньорски взаимоотношения с родителите на базата на взаимно разбиране, доверие и уважение.
3. Стимулиране на контактите между семействата и групата.
4. Създаване на ситуации, провокиращи родителите за идеи и мероприятия, свързани с емоционалния свят на децата.
5. Създаване на позитивна среда и емоционална атмосфера с родителите за провеждане на съвместни дейности, игри и развлечения.

6. Подпомагане при трудности във възпитанието на децата.

Очаквани резултати

1. Взаимно познаване и разбирателство между детската градина и семейството.
2. Работещо партньорство в интерес на децата за бърза адаптация.
3. Споделена отговорност за адаптацията, социализацията, възпитанието и образованието на децата.

Методи: наблюдение, анкети, беседи, консултация.

Социалната адаптация е постоянен процес на активно приспособяване на детето към условията на новата социална среда.

Етапи в процеса на адаптация на новопостъпилите деца в условията на детската градина:

1.Етап на острата фаза (около 1 месец)- съпроводен е от разнообразни колебания в соматичното състояние и психическия статус, което води до чести респираторни заболявания, нарушения на съня, снижаване на апетита, застой в речевото развитие;

2.Етап на под остра фаза (от 3 до 5 месеца)- характеризира се с адекватно поведение, т.е. значително намаляват отрицателните емоции и реакции;

3.Етап на фаза на компенсиране- характеризира се с ускорено темпо на развитие, при което към края на първата година от приемането на детето в детската градина то преодолява всички задръжки в своето развитие.

Основни критерии за определянето на различните форми на адаптация на детето:

- емоционално състояние на детето;
- отношението към възрастните;
- отношението към връстниците;
- състояние на съня и апетита;
- честотата и продължителността на остри заболявания;
- сроковете, в които поведението на детето се нормализира.

Проблеми и особености на адаптацията на детето в условията на образователната институция

Детето пристига за пръв път в детската ясла/градина. Адаптацията му в новите условия понякога протича доста болезнено. Започва сериозна промяна на всички негови представи и отношения с хората, влезли в неговия свят. Тази рязка смяна на условията може да бъде съпроводена с повишаване на тревожността у детето,

понижаване на речевата активност, игровата активност и често дава отражение на неговото здраве.

Проблемът на адаптацията е основен проблем в живота на от 1 до 3 годишното дете. Преди всичко проблемът в адаптацията е свързан с несъответствие с особеностите на новите изисквания в характеристиката на детската група по различни показатели, напр. по нивото на развитие на познавателната сфера и изоставане при формирането на хигиенни навици. Тук намира своето място и попадане в ситуации на несъответствия при храненето в детската градина, което се различава от храненето на детето в домашни условия.

Необходими условия за успешна адаптация

1. Сътрудничество и координация на усилията на педагогическия и непедagogическия персонал в детската градина.
2. Създаване на възможност за участие на родителите в живота на детето в новите условия на средата.
3. Установяване личен контакт и доверие с всяко дете, проява на индивидуална работа и оказване на помощ.
4. Установяване на ежедневни ритуали при посрещане и изпращане на всяко дете.
5. В процеса на общуване да се създадат традиции в груповите взаимоотношения, които способстват за обединение на ниво група.
6. Системно поддържане на интереса на детето в дейностите, формиране на увереност, развиване на самостоятелност и инициативност.
7. Използване на индивидуален подход към адаптацията на всяко дете към условията на детската ясла/ градина (индивидуални наблюдения за степента на адаптация).
8. Съгласуване на действията между родители, учители и медицински персонал; сближаване на подходите към детето в семейството и детската градина.
9. Създаване за детето на обстановка на психологически комфорт; радост; внимание; доброжелателност; увереност; грижа.
10. Необходимост от съобразяване с индивидуалните особености на всяко дете.
11. Формиране на навици за адекватни форми на общуване към възрастни и връстници.

Етапи в работата на педагогическите и медицински специалисти с децата в периода на адаптация.

Работата на медицинската сестра/ учителя с новопостъпилите деца, особено в етапа на формиране на детската група, се свежда до наблюдение на дейността и поведението на новопостъпилото дете в различни отрязъци от време.

Запознанство. Детето постъпващо в детската ясла/ градина, съвместно с родителите се запознава с медицинските сестри/ учителите, помощник-възпитателите, групата, условията и режима.

Индивидуален режим. За детето се установява режим на посещение. Най – добрият вариант е включване на детето в цялостната организация за деня. В отделни случаи, през първите дни родителите оставят детето до обяд, или за 1-2 часа, като постепенно продължителността на посещението се увеличава. По

желание на родител е възможно посещението му заедно с детето в групата в първите 3 дни за период от 30 минути до 1 час.

Съставяне на схема за индивидуална психолого-педагогическа помощ. Педагогическите специалисти отбелязват своите наблюдения на адаптацията на всяко дете в групата.

Степен на адаптация

Лека степен: До 20 дни от пребиваването на детето в групата то спи, храни се, не се отказва от контакти с връстници и възрастни, само търси контакт.

Средна степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 30-я ден от първото посещение в групата. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Тежка степен: Поведенческите реакции се възстановяват към 60-я ден от първото посещение. Нервно-психическото развитие леко се забавя, понижава се речевата активност.

Краят на адаптационния период идва, когато:

- Детето се храни с апетит;
- Бързо заспива;
- Общува емоционално с околните;
- Играе;
- 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.

Етапи на работата с родителите в периода на адаптация

1. Родителски срещи.
2. Индивидуални срещи на родителите и децата с медицинските сестри, учителите и помощник-възпитателите в групата.
3. Анкети. По резултатите от проведената анкета с родителите се определят семействата на децата с повишена тревожност. Данните от анкетата помагат да се планират подходящи консултации с родителите.
4. Консултации.
5. Информация на таблото на групата.
6. Информация във фейс групата на групата.
7. Посещение на родителите с детето в групата, като престоят в групата е от 30 минути до 1 час (по желание на родителя).
8. Участие на родителите в ПП „Утринна приказка“.

Препоръки към родителите

1. Трябва да бъдете подготвени за реакциите на детето си, когато постъпи в детската градина. Необходимо е да сте му говорили предварително и да сте му обяснили промяната, която ще настъпи в живота му.
2. Необходимо е родителите да осъществяват психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързани с индивидуалните му особености на развитие.
3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди това.
4. 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.
5. Оставайте 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.
6. Месеци преди тръгване на детска градина извършвайте редовни обиколки около тази, в която е прието детето ви.
7. От време на време го водете до оградата за да му покажете как си играят децата, да му разкажете 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 децата си от градината.
8. Най-добрият начин да обясните на детето си новата среда е чрез ролеви игри - те могат чудесно да го подготвят за градината. Изиграйте театър с плюшена играчка, която ходи на детска градина, разкажете му за режима там - децата отиват, закусват, играят, учат нови неща, обядват, спят. Повтаряйте на детето, че на играчката и харесва да ходи на детска градина.
9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и татко да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това.
10. Важно е да имате доверие в екипа, които ще се грижи за детето ви. 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.
11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.
12. 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.
13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да се разтовари.
14. Детето има нужда от твърди граници и правила, за да се адаптира бързо. По този начин то се чувства сигурно и спокойно.
15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, отговаряща на възрастта му и определена

- самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установния ред и дневен режим в детското заведение.
16. Необходимо е синхронизиране на правилата в детската градина с тези в къщи относно самообслужване, подреждане на играчките, хранене на маса, поддържане на ред и др.
 17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.
 18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и ви създава повече работа.
 19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.
 20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.
 21. Общувайте непрекъснато! Опитвайте разговорите ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.
 22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът ви няма да работи.
 23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.
 24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да взема със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.
 25. Добре е да създадете модел на раздяла - въздушна целувка, съпроводена с думите „до скоро“, гушкане и целуване, махане с ръка, съпроводено с пожелание и др. Ритуалът ще направи родителя по-уверен и тази увереност ще се предава и на детето.
 26. Разкажете на детето как минава целият ден и кога ще дойдете да го вземете.
 27. 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.
 28. Когато го вземете в къщи, внимателно го разпитайте как е било в групата, старайки 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.
 29. Използвайте всяка възможност да разговаряте с учителите и медицинските сестри. Питайте ги не само как е минал денят на детето, но споделете и какво сте правили у дома. Колкото повече неща знаят педагозите за детето, толкова по адекватно ще се грижат за него.
 30. Посещавайте родителските срещи. Срещите се правят, за да си поговорите с персонала и с другите родители и да вземете 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.
 31. 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.

32. 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 работа със семейството е неразделна част от Правилник за дейността на ДГ „Райна Княгиня“, приет на ПС с Протокол №2/15.09.2026 г..

Директор:

ТАТЯНА КОСТАДИНОВА

