



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

УТВЪРДИЛ: .....

/М.Вълкова/

Със Заповед № 1/15.09.2025г.

Решение на Педагогическия съвет

Протокол № 1 от 15.09.2025г.

СЪГЛАСУВАНО С ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ НА:

СО КТ „ПОДКРЕПА“.....

/П.Златинова/

СО СБУ.....

/Н.Щерева/

## П РА В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА №42“Българче”

Актуализиран със Заповед №1/15.09.2025г.

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Този правилник урежда организацията на дейността, условията за приемане на децата, спецификата в устройството на детското заведение и е съобразен с изискванията и конкретните условия на работа в детското заведение./чл.28ал.1 т.1 от ЗПУО.

**Чл.2** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, функциите и дейността на детската градина и взаимоотношенията с родителите, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от особена гледна точка на спецификата на детската градина.

**Чл.3** Разпоредбите в правилника представляват правила за поведение, които са задължителни, както за служителите и работниците в ДГ №42 „Българче”, така и за родителите, записали децата си в и ДГ №42“ Българче” и за всички, посещаващи детската градина.

**Чл.4(1)** ДГ №42 “Българче” е общинска детска градина на делегиран бюджет, финансира се от общинския и държавен бюджет, ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**(2)** Детската градина е за деца от 2 години до 7 години. Децата постъпват в ДГ не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

**(3)** По преценка на родителя и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца.

**(4)** Предучилищното образование е задължително за децата, които в началото на учебната година навършват 4-годишна възраст.



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

(5) Съгласно чл. 60 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016г. броят на децата в групите се определя от директора на детската градина след съгласуване с педагогическият съвет.

**Чл.5(1)** ДГ№ №42“Българче” е целодневно детско заведение с 5 възрастови градински групи и две яслени.

Институцията има наименование Детска градина №42“ Българче” със седалище - гр.Варна, официален адрес – ж.к. „Владислав Варненчик“ до бл. 21, кръгъл печат със наименование на градина, притежава шифър по БУЛСТАТ: 000086907.Детската градина се помещава в една основна сграда и се ръководи от директор, заместник директор и педагогически съвет.

(2) Децата са разпределени в групи по възрастов признак, като подлежащите на задължителна предучилищна подготовка две години преди първи клас, посещават подготвителна групи, съответно за 4, 5 и 6 годишни деца.

**Чл. 6** Детското заведение създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите по направления се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

**Чл. 7** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегия за развитието на ДГ №42“Българче”.

## ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

**Чл.8** ДГ№42 “ Българче” е образователна институция в предучилищното образование.

(1)Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2)Предучилищното образование може да се организира и в ранновъзрастови групи.

(3)Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4)В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

(5) В детската заведение се възпитават, обучават и отглеждат деца в духа на хуманните, демократични тенденции в предучилищната педагогика. Осигуряват се необходимите условия за физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално и творческо развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

(6) Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учители по всяко време от пребиваването им в детското заведение. Учители и помощник-възпитатели съвместно отговарят за безопасността на децата в детската градина.

(7) В ДГ №42“Българче”не се допуска прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на децата, включително физически наказания.

(8) Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина.

(9) Възпитателно-образователната работа в детското заведение се извършва от учителите в групите по програмна система с тематично разпределение, утвърдени от МОН и с решение на Педагогическия съвет.



Учителите прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование от 01.08.2016г. и Наредба №5 от 01.08.2016г.

**(10)** В своята образователно-възпитателна работа учителите имат право на лична интерпретация и свободен избор по отношение на организацията на педагогическото взаимодействие и приложение на образователното съдържание според ДОС за предучилищно възпитание и подготовка, програмното съдържание и методическите насоки за учебната година, образователните приоритети на детското заведение, съобразно възрастовите и индивидуални възможности на децата, възможностите на МТБ и наличните дидактични средства.

**(11)** Учителите работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен в програмна система за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.

**(12)** Възпитателно-образователната работа се планира от учителите месечно и седмично и се отразява в дневника на групата, който се прошнурова, номерира и подпечатва с печат на детската градина. В този дневник ежедневно учителите отбелязват образователното направление и темата на взетия учебен материал и полагат подписа си.

## РАЗДЕЛ I. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

**Чл.9. (1)** Условието и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с Наредба на общинския съвет, като всички деца, кандидатстващи за приемане в общински ДГ на територията на Община Варна се регистрират в публичен сайт - електронна система за прием в детските градини. Правилата за прием се оповестяват на сайта на Община Варна, на страницата на електронния регистър, на информационно табло и на сайта на ДГ.

**(2)** Регистрирането и кандидатстването могат да се извършват онлайн и на място. Профила на детето се създава под съдействието на директора или лицето което е определено със заповед за работа с регистъра. Кандидатстващите задължително попълват заявление с всички данни, необходими за регистрацията и подбора на детски заведения в Община Варна в сроковете обявени в правилата за прием. Родителите носят отговорност за коректността на подадената информация.

**(3)** Класирането се извършва по график на дейностите по класирания за прием, който се определя с правилата за прием. Същият се публикува на публичния сайт за кандидатстване в ДГ и се обявява на видно място в детското заведение от директора на ДГ.

**(4)** Родителите могат да редактират данните в заявлението - включително и желаните детски градини за всяко класиране. Редактирането на данните се извършва от профила на родителя на публичния сайт за прием.

**(5)** Отговорност на родителите /настойниците/ е да следят информацията за класиранията и да спазват сроковете за записване.

**Чл.10.(1)** Родителите /настойниците/ или упълномощени от тях лица могат да запишат всяко класирано дете на място в ДГ в рамките на установения срок за записване определени в правилата за прием. При записване родителят /настойникът/ представя следните задължителни документи:



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Попълнено заявление по образец. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите/настойниците/и телефон за връзка и електронен адрес.

- Представят се оригинали / за справка /на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/, като ксерокопията остават в детското заведение.

- Заявление, в което не се съдържат тези данни, се приема след попълването им и представянето на необходимите документи.

-Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя.

- Документи за регистрация от Бюрото по труда – Варна за безработен/безработни родители. След изтичане на срока на представените документи същите е необходимо да се актуализират.

- Родителите на деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка на 5 и 6 г. подават документи само по т.1 и т. 2. Не се изискват документите от т.3 до т.6.

- Родителите кандидатстват за детска градина, само след представяне на пълен комплект от документи.

(2) Директорът на ДГ №42“Българче” или упълномощено със заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел I от настоящите Правила и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДГ, или упълномощеното от него лице в електронния регистър до изтичане срока на записване за съответното класиране.

### **Предимства:**

1. Деца, на които поне един от родителите е със 70 на сто и над 70 на сто намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;

2. Деца на неизвестни родители;

3. Деца, на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебен дълг;

4. Деца със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинската експертиза, приета с Постановление № 87 на Министерски съвет от 05 май 2010 г. (обн., ДВ, бр. 36 от 2010 г.), които са настанени в общински детски градини;

5. Третото и следващото дете на многодетни родители, при условие, че две от децата не са навършили пълнолетие. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие (чл. 2 от Закона за лицата на семейството), лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за „дете“ по смисъла на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Варна;

6. Деца – сираци или деца с един родител;

7. Деца близнаци или две деца от едно семейство в подготвителни групи;

8. Деца, на които един от родителите е студент редовно обучение;

9.Дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето;

### **Документи:**

1. оригинал и копие на документ от ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по т. 1;

2. оригинал и копие от акт за раждане - за случаите по т. 2;

3. оригинал и копие от акта за смърт - за случаите по т. 3;



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

4. оригинал и копие от експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по т. 4;
5. оригинал и копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по т. 5.
6. оригинал и копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двата) родители - в случаите по т. 6 и т. 7;

7. служебна бележка от ВУЗ в случаите по т. 8;

8. оригинал и копие от заповедта на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ и копие от договора, сключен с приемното семейство - в случаите по т. 9;

Копията на представените документи се сверяват с оригиналите, заверяват се от длъжностното лице и остават към декларация

Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единият от родителите.

(3) При постъпване на детето в ДГ №42 „Българче, родителят /настойникът/ трябва да представи медицинските документи, посочени в Наредба № 3/5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и други допълнителни документи, определени от директора.

(4) Децата без бележка от медицинската сестра, удостоверяваща редовност на медицински документи, не се приемат в групите.

**Чл.11.(1)** Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(2) В група в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина.

**Чл.12.** Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

**Чл. 14.** Приетите деца заемат поетапно местата си от 01.09. до 30.10., и/или до един месец от записване през учебната година; след медицинска констатация и разрешение от директора за по-късен период.

(1) Децата в подготвителната група се приемат при наличие на свободни места, като приемането от друга подготвителна група се извършва съгласно Наредба №5 от 03.06.2016г.чл.7 с удостоверение за преместване.

(2) При класиране и записване на дете в група с прием от месец септември, което посещава друго ДГ към момента на записване, детето се отписва от посещаваното детско заведение към датата на постъпване в новото ДГ през месец септември.

(3) Класирани деца на служители в детското заведение се приемат в групи, различни от групата в която работи родителят.

(4) При приемане родителите се запознават с Правилника за организацията на ДГ.



## **Чл. 15. Децата се отписват:**

- (1) По желание на родителите, с подадено заявление;
- (2) Една година преди постъпването им в първи клас, за постъпване в подготвителни групи в детска градина или училище;
- (3) При навършване на възраст за постъпване в първи клас.
- (4) При продължително отсъствие (повече от 2 месеца) от детската градина без уважителна причина и не уведомяване на директора писмено.
- (5) При напускане /преместване/ на дете се уведомяват учителите на групата, директора и ЗАС. На родителите /настойниците/ на детето се предава медицинския картон, заверен и приключен от медицинската сестра на детското заведение.
- (6) При преместване (през ваканцията, ремонти и др.) в друго детско заведение и връщането на детето в детската градина се извършва с медицински картон и след изплатени задължения.
- (7) Преместването на дете от задължителната подготвителна група в друга се спазват изискванията по Наредба №5 от 03.06.2016г. чл.7 ал.1 и ал.5, като се издава удостоверение за преместване от НЕИСПУО. Удостоверението се представя до три дни от деня на промяната на директора на новото детско или учебно заведение от страна на родителя.
- (8) Отписването задължително се отразява от директора в НЕИСПУО .
- (9) Децата, навършили 7 години, които следва да постъпят в I – ви клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното им обучение може да се отложи само с решение на Комисия за комплексно психолого-педагогическо изследване към РУО на – гр.Варна.
- (10) Родителите или настойниците на деца със специфични образователни нужди или с хронични заболявания / определени с Наредба № 1 /23.01.2009 г. на МОН – ДВ бр. 1 / 2009г./ могат да подадат молба за отлагане на училищна зрялост в РУО гр. Варна. След представяне на комплексното решение на диагностичната комисия на директора на детското заведение при организационна възможност отложените от училищно обучение деца могат да посещават детската градина още една година.

## **РАЗДЕЛ II. ОТСЪСТВИЯ**

- Чл.18. (1)** В детската градина посещението на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време от родителите, след предварително писмено уведомяване
- (2) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.
  - (3) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.
  - (4). Отсъствието на децата за периода на регламентираниите ваканции се извиняват служебно, съгласно Заповед на Министъра на МОН.
  - (5) Съгласно действащите разпоредби( чл.10 ал.2 от Наредба № 5 от 03.06.2016г.), в подготвителните групи се допуска отсъствие по уважителни причини, не повече от 30 календарни дни за учебната година, от които по семейни уважителни причини до 15 работни дни за периода през учебното време на учебната година.



## **ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА**

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

В останалите групи отсъствията на децата не трябва да надвишават 60 дни за учебната година.

(6) Отсъствията на децата през определените ваканции на учебната година, се извиняват със Заповед на министъра на МОН. Отсъствия по време на епидемии/пандемии се разрешават съобразно разпореждане на МОН и Министъра на здравеопазването.

(7) При отсъствие на детето повече от 10 дни, то се приема след представяне на медицинска бележка от личния лекар, че е здраво и не е в контакт с ОЗБ.

При отсъствие на детето повече от 60 календарни дни, то се приема след еднократен отрицателен резултат за хелминти.

При отсъствие на детето по болест родителите са длъжни да уведомят своевременно детското заведение

(8) Поради предварително требване /от предния ден/ на хранителните продукти за изхранване на децата, родителите след отсъствие на детето се обаждат един ден предварително за заявяване на детето си за посещение на ДГ до 8.30ч.

### **РАЗДЕЛ III. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 19. (1)** ДГ работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6.30 ч. до 18.30ч.

(2) Децата в ДГ се приемат до 08.15ч. През времето от 6.30ч. до 7.00ч. и 18.00ч. до 18.30ч. възпитаниците се приемат и издават в дежурни групи. По желание на родителите децата могат да се водят и вземат от ДГ в друг удобен за тях час, но по предварителна уговорка или писмена молба.

(3) Работно време Директор: 7:30-16:00 - всеки работен ден

Почивка: 12:00-12:30

Приемно време за граждани: 7:30-10:30 – всеки работен ден

(4) Съобразно указания на МОН и МЗ работата на педагогическият и административния персонал може да се извършва дистанционно.

### **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.20. (1)**Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2)Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3)Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Неучебното време е времето от 01.06. до 14.09., както и времето извън учебните дни.

(5)В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време само допълнителни форми.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

**Чл.21. (1)** Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

**(3)** Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето. Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън основните педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

**(4)** Броят на различните видове педагогически ситуации и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детското заведение за учебната 2025/2026г. и Наредба № 5/2016 г.

**(5)** Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

1. Седмична програма;
2. Месечен план по образователни направления;
3. Седмичен план.

**Чл.22.** Предучилищното образование се осъществява при целодневна организация в Детска градина №42“Българче”. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

**Чл.23.** В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на пед. взаимодействие. 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; дейности по избор на детето.

**Чл.24.** Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.25.** Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.26. (1)** Организацията на учебния ден включва:

| Времево разписание | Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, дейности                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.00 ч. – 8.30 ч.  | Прием на децата, дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител |
| 8.30 ч. – 9.00 ч.  | Закуска                                                                                |
| 9.00 ч. – 10.15ч.  | Педагогически ситуации                                                                 |
| 10.15ч. -10.30 ч.  | Подкрепителна закуска                                                                  |



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

|                   |                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.30ч.- 12.00ч.  | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител                                                         |
| 12.00 ч.-12.45ч.  | Обяд                                                                                                                          |
| 12.45 ч.-15.00 ч. | Подготовка за сън; следобеден сън                                                                                             |
| 15.00 ч.-16.00ч.  | Дейности ,организиран от детския учител, подкрепителна закуска.                                                               |
| 16.00ч.–16.30 ч.  | Педагогически ситуации                                                                                                        |
| 16.30ч.–18.30 ч.  | Дейности по избор на децата; дейности, организирани от детския учител, допълнителни педагогически услуги ,изпращане на децата |

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата. Допуска се изменение на дневния режим по преценка на учителите, в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

**Чл.27. (1)** Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 20 градуса.

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

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

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

**Чл.28. (1)** В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството /приятели/ след подадена писмена декларация с данни за лицата, които ще вземат детето от ДГ.

(3) Не се допуска предаването на децата на:

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

**Чл.29.(1)** При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата. Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

### РАЗДЕЛ V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл.30. (1)** Децата се приемат сутрин от 06.30 ч. до 8.15 ч. и се издават до 18.30 ч. лично на родителите или упълномощени от тях пълнолетни членове или близки на семейството,



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

които са посочени в подадена за целта декларация. В ДГ №42 „Българче”, децата се приемат и издават в дежурни групи през времето от 06.30 ч. до 07.00 ч. и 18.00 ч. до 18.30 ч.

**(2)** Дежурната група /дежурните учители/ работят по график с децата.

Дежурните учители и пом.възпитатели носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

**(3)** След 18.30 часа невзети деца се предават на органите на МВР, като се уведомяват социалните служби и Агенцията за закрила на детето при неуспешен опит дежурните учители да се свържат с родителите.

**(4)** Сутрешният прием на децата приключва до 08.30 часа. Не е разрешено родителите или настойниците да нарушават със закъснения логическата последователност на режимните моменти. Изключенията предварително се договарят.

**(5)** Родителите или настойниците са задължени да присъстват при извършването на ежедневния сутрешен филтър, установяващ здравословното състояние на детето, хигиенно състояние и липса на паразити.

**(6)** Прием на дете се отказва при видими симптоми на здравословно неразположение- температура, хрема, кашлица, зачервено гърло, болки в корема, разстройство, обриви, възпаление на очите и др., като при последващ прием се изисква бележка от личния лекар за здравословното състояние на детето.

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

**(8)** В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети, както и всякакъв вид гerdани, гривни и др. с оглед опазване здраве и живот на децата. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

**(9)** При всякакви промени в графика на посещение на детето в детската градина, родителите са задължени да уведомяват педагогическия и/или медицинския персонал най-малко един ден предварително, или до 8.30 ч. сутринта., както и да предупреждават един ден преди завръщането им в детската градина, за хранителното требование на детето.

**(10)** Приема на детето след повече от десет дни отсъствие става само с представяне на мед. бележка за контактност.

**(11)** Приемът на дете, издадено със здравословни проблеми, се извършва с бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детска градина.

**(12)** Заявление за отсъствие на детето по домашни причини, медицински или други такива се подават при медицинската сестра и учителите.

Допустими са забавяния само при непредвидено възникнал здравословен и/или друг проблем и при спазване изискванията за информиране до 8.30ч.в първия ден на отсъствието.

**(13)** При възникване на здравен проблем родителите са длъжни в най-кратък срок да се явят в детската градина или да осигурят близък, който да се погрижи за детето, като повторното му връщане става само с представяне на медицинска бележка от лекар.

**(14)** С оглед изискването за безопасно хранене, съгласно НАССР система и спазване на дневния режим, при идване на детето след 9.00 ч., то трябва да бъде закусил, тъй като храна след 9.00 ч. не се запазва. Детската градина не съхранява и не предлага храна на закъснелите деца, както и на деца, които са требвани, а не са посетили детското заведение.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

**(15)** На родителите се забранява да съхраняват в гардеробчетата на децата лекарства, храна или опасни дребни предмети.

**(16)** Забранява се достъпът на родители /настойници/ до помещенията на детските групи: занимални и спални от съображения за сигурност и хигиена в сградата. Достъп на родители /настойници/ е позволен само след предварителна договорка с Директора и учителите по групи. Изключения се правят за индивидуални консултации, открити ситуации, родителски срещи предварително уговорени.

**(17)** По време на грипни епидемии/пандемии приемът се извършва от помощник-възпитателите, съгласно утвърден график.

Указания за ползване на входовете на детската градина във връзка с мерките за епидемична ситуация, съобразно следния график:

В централна сграда:

Децата влизат през двора в съответно обособените 3 входа след осъществен сутрешен филтър от мед. лица.

### **I вход**

- За децата от IIa група 7.00 - 7.15 ч.
- За децата от IV група 7.45 - 8.00 ч.

### **II вход**

- За децата от I ясла 7.00 – 7.20 ч.
- За децата от II ясла 7.20 – 7.40 ч.
- За децата от I група 7.40 – 8.00 ч.

### **III вход**

- За децата от IIb група 7.15 -7.30 ч.
- За децата от III група 7.30 -8.15 ч.

Родителите водят детето до входа на ДГ и след измерване на температура, го предават на дежурен помощник възпитател (миене на ръце със сапун в групата) или лице назначено от директора, който превежда детето до групата му.

При взимане на детето родителят звъни на домофона/телефона на групата, за да подготвят детето, изчаква до входа за предаването му.

## **РАЗДЕЛ VI. СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ**

**Чл.31.** Сборни групи се формират:

- По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.
- При аварии и други непредвидени ситуации.
- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост- 12 деца;
- При възможност се спазва възрастовия признак на разпределение на децата.
- По време на епидемии/пандемии сформирание на сборни групи се осъществява само по групи от една и съща възраст.
- Не се формират сборни групи, ако има заповед от МЗ и РЗИ



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

При сформирание на сборни групи е задължително условие децата, постъпващи от други детски градини, да представят служебна бележка от медицинското лице на съответната детска градина, подписана от медицинската сестра и заверена с подпис и печат от директора, удостоверяваща че детето не е било в контакт със заразно заболяване.

## РАЗДЕЛ VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.32.(1).**В детската градина е въведен пропускателен режим за външни лица, регламентиран със заповед на директора, съгласно заповед изразяващ се в следното:

от 6.30ч. до 7.30ч. – учителите по групи, мед. сестри  
от 7.30ч. до 9.00ч.- медицинска сестра с филтър

Сутринта общия работник обхожда двора на детската градина, оглежда оградата и входните врати.

Родителите имат право да влизат с персонален чип сутрин до 8:30 и следобед от 16:00 до 18:30 часа.

През останалото време вратата се заключва и посещенията се случват през домофонна система.

Този пропускателен режим се осъществява само когато няма грипни епидемии (пандемии)

**(2).**Всеки външен посетител е длъжен:

- да представи личната си карта и заяви целта на своето посещение пред служителите.

- да не внася обемисти предмети, вещи и оръжие без разрешение на директора.

-Не се допуска влизането на посетители без съпровождащ служител.

**(3)** Всички външни лица , които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ, не се допускат в ДГ.

**(4).** От 9.00ч. входа на детската градина се заключва до 16.00 часа. При необходимост вратите се отварят след позвъняване или от служител от ДГ.

**(5).** При извеждане на децата на двора входна врата на ДГ се заключва и при необходимост се отваря. На двора учителите носят отговорност за децата.

**(6).** Входа, откъдето се получава храната на децата се отключва и заключва.

**(7).** Учителите и помощният персонал да упражняват непрекъснат контрол на децата, както в помещенията, така и на двора.

**(8).** В часовете, когато децата са навън дворните врати да се заключват.

**(9).**Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора ,при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

**(12).**При напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на чешми, електрически уреди и осветителни тела, пом. възпитателите попълват Дневник за изключване на електрическото хранване.

**(13).**Пом възпитателите и дежурния учител е длъжен да прави проверка на врати, прозорци, включва нощно осветление на ДГ и в 18.30 часа. Със секретен код заключва входната врата с които включва сигнално-охранителна система в детската градина.



**(14)** Осигурена е СOT от 18,30 часа до 6,00 часа сутринта от фирма със сключен договор.

### РАЗДЕЛ VIII. ХРАНЕНЕ

**Чл.33.(1)** Детската градина получава изготвена храна според изискванията за рационално хранене.

**(2)** С влизането в сила на Наредба № 6 от 10 август 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения, от 15.09.2011г. в детската градина се осъществяват четири хранения на децата, в определени часове, в зависимост от възрастта на децата.

**(3)** В ДГ №42 използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство. При доставките се следи за качеството на изготвена храна е при най-малкото съмнение за негодност за консумация на продукта, същият се отделя и се връща на фирмата доставчик.

**(4)** Менюто в градинските групи се изготвя от технолог – „Ученическо столово хранене”. То се предоставя на вниманието на родителите за деня. Менюто е задължително за изпълнение

**(5)** Готова храна се получава ежедневно, в присъствието на пом. възпитател и мед. сестра. Отговорност за количеството, качеството и влаганите продукти носи готвача.

**(6)** Контролът по качеството на приготвяната храна се осъществява от медицинската сестра на детската градина. Създадена е НАССР система за самоконтрол осъществява от медицинската сестра на детското заведение и пом. възпитател.

**(7)** Раздаването на храната става по групи според броя на децата. Всеки учител нанася в заповедната книга за храна подписа се срещу заявената бройка.

**(8)** Помощник възпитателите приемат, разпределят и сервират храната под контрола на учителите. Мед. сестра и учителките всекидневно контролират консумирането на храната.

**(9)** Ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 С до 4С в продължение на 48ч.

**(10)** При необходимост, от стола се приготвя отделна храна за деца с констатирани хранителни алергии и деца на определен хранителен режим.

**(11)** Съгласно изискванията за съхранение на готовата продукция, не се допуска задържането на храни. Храна на закъсняло дете не се пази след:

- закуска, след 09.00 ч.;
- обяда, след 12.30 ч.;
- следобедна закуска, след 16.30 ч.;

**(12)** Не се допуска внасянето на хранителни продукти, от персонал и родители, за консумация от децата.

**(13)** Изключение се допуска при организиране на празници и рождени дни, като всеки внесен продукт трябва да е маркиран със сертификат за годност. В тези случаи родителите трябва да представят почерпката на мед. сестра за проверка и вписване в журнала. Не се разрешава внасянето на торти и домашно приготвени сладкиши в ДЗ.



(14) Храненето на яслените групи не се осъществява от „УСХ”, а от ..... И се съобразява с хигиенните изисквания и специфики за възрастта.

## РАЗДЕЛ IX. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

**Чл.34.(1)** В началото на всяка учебна година се преразглеждат и при нужда актуализират маршрутите за извеждане на децата в района на ДЗ и се провежда извънреден инструктаж с учители и помощник-възпитатели за опазване живота и здравето им.

(2) При участие на деца в различни форми на изява в други детски или учебни заведения, се сключва споразумение за осигуряване на безопасното пребиваване на децата и се прилагат всички изисквания в съответствие с Наредба № 2 от 24.04.1997 г. и Закона за туризма.

(3) За всеки организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, спазва изискванията на Наредба № 2 от 1997 г.и Закона за туризма за извеждане на децата от детското заведение, като:

- издава заповед за провеждане на формата;
- командирова служителите на детската градина;
- информирането и предоставяне писмено съгласие на родителите на децата/декларации/.
- организира и контролира информирането на родителите и предоставянето на писмено съгласие.
- организира и контролира провеждането на инструктаж на децата и на техните родители;
- контролира предоставянето за всяко дете на документ, издаден от личния (семеен) лекар на детето ;

- заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

-изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отидат се организира по договор;

-изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на децата се организира с автобус;

- контролира застраховането на участниците във формите.

(4) Преди всяко провеждане на формите на организиран отдих и туризъм директорът на детската градина, уведомява РУО гр. Варна и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организирания отдих и туризъм;
- 2.общите условия на организирания отдих и туризъм, която задължително включва:
  - а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
  - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
  - в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;
  - г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;
  - д) организацията на хранене на децата и учениците;



3. специфичните условия на организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;

4. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отидът се организира по договор;

5. писмена информация за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отидът и туризмът се организират по договор;

6. Представят се:

а) копие от заповедта, списъкът на децата и писменото съгласие на родителите,

б) доказателства за проведен инструктаж по Наредба №2 чл. 12, ал. 1, т. 4;

в) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отидът се организира по договор;

## ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

**Чл.36.(1)** Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** За заемане на длъжността "учител" се изисква присъдена професионална

квалификация – „учител“, диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "професионален бакалавър“.

**(3)** Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:

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

- Са лишени от право да упражняват професията си

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

**(4)** Педагогическите специалисти изпълняват определените функции и длъжности Съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

**(5)** На учителите се дължи почит и уважение от децата и техните родители.

**(6)** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание

**(7) И имат следните права:**

1. Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да избират учебните помагала за реализирането на ДОО, да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина и обслужващото звено;



3. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация и да повишават образованието и професионалната си квалификация;

4. Да използват материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

5. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

## **(7) Учителят има следните задължения:**

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. Да общува с всички участници във възпитателно-образователния процес на книжовния български език

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

6. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. Да информира на индивидуални срещи родителите за развитието на детето

9. Да не ползва мобилен телефон по време на възпитателно-образователния процес.

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

11. Да се явява на работа с облекло съобразно изискване за представително облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

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

14. Учителят редовно попълва дневника и друга документация, съобразно изискванията

15. Учителят актуализира професионалното си портфолио и отразява постиженията на децата в детско портфолио.

## **(8) Отговорности на учителите**

1. Поддържат и осигуряват естествена обстановка в групата с оглед реализацията на планираната работа и комфорта на децата, като я разнообразяват съобразно празници, сезони, игри и потребностите на децата.

2. Поддредят мебели и къртове, като осигуряват свободен достъп на децата, движение и ползването на всички играчки и пособия без ограничения.

3. Приемат и предават децата чисти и спретнати и осъществяват непрекъснат надзор на децата.

4. Организират храненето на децата, като са неотлъчно до тях и работят за формирането на културни навици. За всички забелязани особености информират Директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено.



5. Оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, миене.

6. Изработват и редовно обновяват табло със съобщения за родителите и поддържат ежедневни контакти с родителите, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние, предават съобщения и изисквания на детското заведение.

7. При инцидент или травма учителите незабавно уведомяват директора и мед.сестра.

8. Забранено е оставянето на децата сами, движението и оставянето на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните без придружител.

9. Учителите участват в музикалните занимания и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим.

10. Облеклото на децата се коригира от учителите и медицинската сестра, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим.

11. Учителите от 1<sup>-ва</sup> смяна нямат право да напускат работното си място преди идването на 2<sup>-ра</sup> смяна.

12. При отсъствие на 2<sup>-ра</sup> смяна учителката от 1<sup>-ва</sup> смяна изчаква организацията на работа от директора или неговия официален заместник и си тръгва само след като е осигурено лице, което ще поеме групата..

13. В края на своята смяна учителите са длъжни да подредят обекта, да предадат обекта в изрядност; да уведомят колежката си за броя на децата, за възникнали проблеми и съобщения.

14. На видно място в групата да са подредени дневник филтър класьор с извинителни бележки

На табло в групата да е изнесена информация за :

Дневен режим, седмично разпределение, разпределение за 6 часова педагогическа дейност, график за ситуациите по музика, график и поименно разпределение на децата за допълнителните педагогически услуги.

Както и информация за:

Децата със СОП, за деца с алергии и специфични изисквания за храна за вземане на дете не от родител с декларация и друга специфична информация.

14. Оставят занималните в изрядност, и съвместно с пом. възпитателя затварят врати, прозорци, чешми и изключват ел.уреди.

15. Размяната на смени се съгласуват единствено с Директора.

16. По време на епидемии/пандемии и по указания от МОН и МЗ учителите провеждат обучителния процес онлайн.

## РАЗДЕЛ II. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ

**Чл.37.(1)** Помощник възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата. Съвместно с учителката отговаря за здравето и живота на децата.

**(2)** Помощник възпитателя има право :

- да изкаже мнения и да прави предложения за подобряване на организацията на труда в ДГ.



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора.

**(3) Помощник възпитателя е длъжен да :**

- изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в длъжностната си характеристика и в ПВТР

- изпълнява препоръките на контролните органи и на медицинската сестра

- помага активно на учителката при организацията на педагогическия процес

**(4) Помощник възпитателя няма право :**

- да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага физическо насилие върху тях;

- да дава сведения за състоянието и престоя на децата на родители, настойници, без да е съгласувано с педагогически специалист.

**(5) Контролът върху работата на помощния персонал се извършва :**

- от директора на детското заведение;

- от медицинския персонал;

- от учителките по групи.

- От ЗАС

**(6) Помощно-обслужващият персонал ежедневно поддържа високо ниво на хигиена и естетичност на помещенията в сградата и двора на детското заведение, според график, утвърден с отделна вътрешна заповед на директора .**

**(7) Помощник възпитателите ежедневно извършват хигиенизиране, дезинфекция и проветрение на помещенията за игра и сън според изискванията на РЗИ и се съобразяват с предписанията по задължителния медицински контрол извършван от медицинските сестри**

**(8) Помощник възпитателите пряко участват във възпитателния процес, а именно:**

- в моментите на хранене;

- при изпълнение на поставените цели за възпитаване на здравна култура и навици за самообслужване у децата.

- участва във възпитателно-образователния процес, като пръв помощник на учителя

- поддържат високо ниво на хигиена в цялото детско заведение.

- не пуши, не внася и не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея

- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

## РАЗДЕЛ III.

### ДЕЦА

**Чл38.(1)** Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;

2. Техните права, свобода и сигурност;

3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;

4. Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;

5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

6. Учителите изготвят Планове за адаптация на децата от яслените и първите групи в детската градина утвърдени от Директора , както следва:

## РАЗДЕЛ IV.

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



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ“ – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик“ до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Съгласно чл.39, ал.2 и ал. 3 от Наредба №5 за ПУО за периода на адаптация на децата от семейната среда към детската градина, ДГ №42 „Българче“ изработва и прилага следния модел за работа със семействата и децата:

**Цел:** В ДГ „Българче“ целта ни е да разработим и прилагаме модел за адаптация на децата от първа възрастова група, който да осигури плавен и спокоен преход от семейната среда към детската градина. Чрез сътрудничество между учители и родители се стремим да гарантираме физическото и емоционалното благополучие на всяко дете.

## **Задачи:**

1. Да прилагаме подходящи мерки и дейности, които подпомагат по-лесното адаптиране на децата в детската градина.
2. Да създадем подкрепяща, спокойна и безопасна среда за децата от първа възрастова група, която насърчава развитието на двигателните, речевите, социалните и игровите им умения.
3. Да изграждаме и поддържаме партньорски взаимоотношения с родителите, основани на доверие и взаимно уважение.

**Очаквани резултати:** Очакваме прилаганият модел за работа между детската градина и семейството да подпомогне цялостното развитие на детето и да осигури плавно и успешно адаптиране от семейната среда към условията на детската градина.

В ДГ „Българче“ приемаме, че адаптацията към детската градина е процес, който засяга не само детето, но и цялото семейство. Първите дни в детската градина са свързани с промени в режима, навиците и ежедневието на детето, което може да доведе до тревожност, плач или временни затруднения с храненето и съня.

Ние създаваме спокойна и подкрепяща среда, в която децата постепенно свикват с новите правила, режим и общуване с други деца и възрастни. Трудностите в адаптацията най-често се дължат на разликите между семейната среда и условията в детската градина.

За да подпомогнем по-лесното адаптиране на децата, в ДГ „Българче“ работим в тясно сътрудничество с родителите чрез индивидуални и общи срещи, както и чрез предварително запознаване с режима и организацията на детската градина.

Убедени сме, че с доверие, търпение и съвместни усилия можем да осигурим плавен и спокоен преход за всяко дете.

## **РАЗДЕЛ V.**

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

При постъпването си за първи път в детската градина детето попада в напълно нова среда. То се разделя с познатия си начин на живот и започва да свиква с нов режим, нови правила и нови хора. Тази промяна често е трудна и може да бъде съпроводена с тревожност, плач, намалена активност в игрите и временни промени в апетита и съня.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Адаптацията е особено чувствителен период за деца на възраст от две до четири години. Трудностите най-често се дължат на разликите между семейната среда и изискванията в детската градина – самостоятелност, хигиенни навици, хранене, режим на деня и общуване с други деца.

В ДГ „Българче“ приемаме, че успешната адаптация е възможна само чрез активно сътрудничество със семейството. За тази цел организираме и провеждаме:

- организационни срещи с родителите по предварителен график;
- индивидуални срещи с всеки родител;
- общи родителски срещи;
- запознаване с режима, правилата и ежедневието в детската градина.

Насърчаваме родителите да подготвят детето си предварително, като:

- говорят с него спокойно и позитивно за детската градина;
- отделят достатъчно време сутрин, без бързане и напрежение;
- уеднаквят режима у дома с този в детската градина;
- подпомагат изграждането на самостоятелност и хигиенни навици;
- насърчават самостоятелното хранене и постепенно привикване към менюто в детската градина;
- посещават редовно родителските срещи и поддържат контакт с учителите.

В първите дни е препоръчително раздялата с родителя да бъде кратка, спокойна и уверена. Детето има нужда от ясни правила и сигурност, за да се чувства спокойно. Позволяваме в началния период детето да носи любима играчка или предмет от дома, който му носи усещане за сигурност.

След взимане от детската градина е важно родителите да отделят време за детето и да създадат приятен ритуал – разходка, игра или споделено време, което подпомага емоционалния баланс.

### Видове адаптация

В зависимост от индивидуалните особености, децата могат да преминат през:

- **лека адаптация** – до две седмици;
- **средна адаптация** – до около един месец;
- **тежка адаптация** – до три месеца, като изисква по-засилена подкрепа от учители и родители.

Всяко дете се адаптира със собствено темпо и ние подхождаме индивидуално и с разбиране.

### Краткосрочно присъствие на родителя в детската градина

В ДГ „Българче“ се допуска краткосрочно присъствие на родител в групата по време на периода на адаптация, когато това е в интерес на детето и при спокойна здравна обстановка. Присъствието се осъществява при необходимост и според индивидуалните потребности на



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

детето, като се съблюдава нормалното протичане на работния процес и спазването на вътрешния трудов ред в детската градина.

Формите и продължителността на присъствието се планират предварително в индивидуални срещи между учителите и родителите. В зависимост от адаптивната способност на всяко конкретно дете, родителят може да престоява в групата до постигане на желаното поведение и успешна адаптация, с цел осигуряване на плавен и безболезнен преход от семейната среда към детската градина.

Формите на участие могат да бъдат:

- включване на родител в инициативата „Утринна приказка“ – четене или представяне на кратка приказка;
- участие в съвместни дейности по изобразително и приложно изкуство;
- участие в подвижни, конструктивни и ролеви игри с децата.

Тези дейности подпомагат изграждането на доверие, сигурност и положително отношение към детската градина.

### **ПЛАН ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ОТ I ГРУПА „МАРГАРИТКА“ В ДГ „БЪЛГАРЧЕ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026г.**

Влизането на детето в детската градина носи със себе си редица промени, с които детето трябва да се справи. Включването в екипа е индивидуално, въз основа на предишния опит и личност на детето. Влизането в детската градина е първата стъпка в обществото. Процесът на адаптация се обуславя от няколко фактора като: зрялост на висшата нервна система, образователен стил в семейството, здравословно състояние на детето, възраст на детето, предходен престой в друго заведение. План за адаптация на деца от ранна детска възраст към условията на Детска градина № 42 „Българче“ е предназначен за деца от 3 години. Съобразен е с психологическите, физиологичните и социални особености на децата в тази възраст и представлява модел на взаимодействие на детската градина и семейството в този предизвикателен не само за детето период, но и за неговите родители. Важно е да бъдат изградени отношения, които създават усещане за комфорт, увереност, взаимно уважение, взаимопомощ и способност за навременно решаване на проблеми, още при възникването им.

**Цел на плана на адаптация в ДГ № 42 „Българче“** е да се осигурят условия за стимулирането на индивидуалното развитие на всяко дете, подпомагане на цялостното развитие на личността на детето, съобразени с неговата индивидуалност чрез поддържане на непрекъснат диалог с представителите на семейната общност в детската градина.

При постъпване на детето в детската градина се появява необходимостта от спазването на правилата за поведение /необходимост от забрани/. Детето трябва да бъде активно и да усвоява околния свят и в същото време усвояването не трябва да представлява заплаха за него.

Колкото по-силно е привързано към родителите си детето толкова по-лесно се справя с правила и забрани. Тоест усвояването на правилата става върху основата на чувството за привързаност. Например, ако детето удари майка си то може да му се каже, че това не бива



да го прави, защото нея я боли. Освен това по този начин детето по-лесно се научава да разпознава емоциите на другите хора .

Необходимите условия, които трябва да са налице за нормалното развитие са:

1. Детето да има възможност да изучава заобикалящия го свят.

2. Възрастен човек постоянно трябва да общува с детето и да го поощрява, да го учи, като по този начин стимулира развитието му.

Децата, които ходят на детска градина изграждат стабилна привързване се към възпитателите и към родителите.

**I.** Цялостният процес на адаптация на децата към детското заведение, следва да бъде съпътстван от редица специализирани и индивидуално-диференцирани, като подход дейности на екипите от учители от първите групи и подкрепящите специалисти, които да благоприятстват неговото протичане, като:

1. Изграждане на професионален екип от специалисти – медицински специалисти, психолог, учители по групи. Екипна работа. Вземане под внимание особеностите на всяко отделно дете, консултация с родители, консултации с педагогическия екип.

Срок: 16.09.2025г.

Отговорник: Учители на групата

2. Непосредствено съдействие на родителите в периода на адаптация. Работа върху уеднаквяване на режима в детската градина и у дома.

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник: Учители на групата

3. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация.

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник: Учители на групата

4. През първият месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето от медицинските сестри, учители в първа възрастова група.

Срок: 15.10.2025г.

Отговорник: Учители на групата

5. Изготвяне и запознаване с информация до родителите, свързана с адаптирането на децата.

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник: Учители на групата

6. Допуска се краткосрочно присъствие на родител в групата по време на периода на адаптация, когато това е в интерес на детето и при спокойна здравна обстановка. Присъствието се осъществява при необходимост и според индивидуалните потребности на детето, като съблюдава нормалното протичане на работния процес и спазването на вътрешния трудов ред в детската градина. В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на детската градина;

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник: Учители на групата



Дейностите на екипите в детската градина в периода на адаптация, следва да бъдат насочени към изграждане на доверителни отношения с детето и неговите родители. Предпоставка за изграждането на началото на тези отношения е включването на детето в условията и режима на групата – утринна гимнастика, хранене, организирани игри и занимания, вътрешни дейности, поетапно в зависимост от емоционалното състояние на всяко дете.

**II.** За да се адаптира детето по-бързо и по-ефективно към условията и режима в детската група е необходима предварителна подготовка в семейството:

1. Режимът на детето следва да бъде уеднаквен с този в детското заведение. Да изгради навици да се храни и спи в определено време (За целта подаряваме , както споменахме по-горе визуални разписания на деня в ДГ на всяко дете). Различният режим ще доведе до несигурност, по-лесна уморемост, изнервеност, тревожност и плач, което ще удължи и затрудни периода на приспособяване.

2. Подкрепяне към самостоятелност. Деца, които не са изградили умения да бъдат самостоятелни се приспособяват по-трудно. Изграждане на игрови умения, и умения за споделяне на играчките си. Участие в прибирането им.

Стимулиране на навици и желания за самообслужване. Постоянство в тази посока и от родителите и от персонала на детската градина. Екипната работа между двете страни е определяща.

3. Важно условие за приспособяването е родителите да приучат децата си да заспиват , без уговорки и залъгалки.

4. Изграждане на умения за самостоятелно хранене. Използване на прибори за хранене. Когато детето изпитва трудност, да бъде оставяно да се опитва.

5. Разглеждане на книжки. Четене на приказки (изграждане на умения децата да слушат, да концентрират вниманието си – важна стъпка за подготовката на детето за ДГ). Четенето на детски книжки е важен фактор за развитието на детето. Приказките акцентират силата на емоциите, развиват въображението и тренират паметта, изграждат възприятия и представи, формират вниманието; обогатява се техният речник (пасивен и активен), желанието за научаване на нови неща и любопитството им. Тъй като приказките развиват въображението на децата, следва да бъдат внимателно подбрани.

6. Игри. Музикално-подвижни игри помагат да се намали тревожността у детето в процеса на адаптация. Създаване на положителни емоции и разтоварване на централната нервна система. Чрез тези игри започва първото взаимодействие на детето с връстниците, първите запознанства и приятелства. Музикално-подвижните игри се използват ежедневно от учителите. Те грабват вниманието на децата, намаляват стреса, тревожността.

7. Друг съществен момент е психологическата подготовка на детето и изграждане на вътрешна нагласа на детската психика, която прави желано отиването в детската градина. Тази нагласа се създава, чрез целенасочени въздействия от страна на родителите.

**III.** Симптомите за адаптираното дете са:

1. Детето се разделя самостоятелно и в добро настроение с родителя;

2. 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;

3. По време на занимания и игри разказва спокойно за своите родители;

4. При тръгване от детската градина разказва с удоволствие какво се е случило там.

От съществено значение е работещите в детското заведение и родителите да си взаимодействат активно в процеса на адаптация. Това взаимодействие може да бъде ефективно само, ако е изградено на основата на взаимно доверие и активно сътрудничество.



### **ПЛАН ЗА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ОТ ЯСЛЕНИ ГРУПИ „МАК” И „ЛАЛЕ” В ДГ „БЪЛГАРЧЕ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026г.**

Излизането от семейната среда и срещата с новата - заобикалящата, непознатата, социалната среда е част от живота и развитието на детето. Тръгването на детска ясла е едно изключително събитие за малкото дете, защото е свързано именно с попадане в нова среда - материална, социална, обществена и природна. Подобни събития са част от живота на всяко дете - първоначално постъпване в детска градина, а по-късно в училище.

За безболезнена адаптация към тези промени, изключително важна е предварителната подготовка на детето в семейството. Родителите в най-голяма степен може да допринесат за бързата и безболезнена адаптация на детето към детската градина, когато са убедени в способността на детето успешно да премине през този етап. Тази убеденост носи увереност и емоционално спокойствие както на тях, така и на детето. Доверието, което гласуват на детето, стимулирането му, позволява то да приеме детската градина, новите

приятели, новите играчки и цялата среда като своя, в която може да се чувства свободно и сигурно.

Процесът на адаптация към детската градина е различен за всяко дете. Ето защо е важно по време на адаптационния период да се следва темпото на детето. Продължителността на адаптацията може да продължи седмица, две или месец.

Постъпването на детето в детска ясла може да започне от 10-месечна възраст до навършване на 3-годишна възраст на детето. В детските ясли се осъществяват грижи за ранно детско развитие в няколко области: здраве и двигателно развитие, познавателно развитие, личностно-емоционално и социално развитие, езиково и комуникативно развитие.

Екипът на ДГ № 42 „Българче“ разбира, че всяко дете е уникално и може да се нуждае от известно време, за да се адаптира към новия ежедневен режим и рутина.

У детето, което за първи път постъпва в детска градина трябва да се формират нови условно рефлексни връзки, тъй като се нарушава създадения 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 помощния персонал работещи в детските ясли и детската градина в сътрудничество с родителите за по-бързата и безболезнена адаптация на новоприетите деца.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Раздялата с майката/бащата се преживява болезнено почти от всички деца. Те страдат и от това, че се намират в нова обстановка сред непознати хора. Практиката показва, че има деца, които се приспособяват веднага, а други продължително време - от 2 до 4 месеца след постъпване в детската градина. Приспособяването на детето е и социален процес и в него играе роля придобитото, т.е. личния опит на детето, подготовката му в семейството.

В ДГ № 42 „Българче“ се прилагат различни подходи - на първо място индивидуален и холистичен подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите особено през периода на адаптацията.

### 1. Подготовка за детска ясла:

- Организиране и провеждане на организационна родителска среща в началото на м. септември;

- Анкетни карти с психофизиологическите особености на децата и очакванията на родителите от институцията.

Цялостният процес на адаптация на децата към детското заведение, следва да бъде съпътстван от редица специализирани и индивидуално-диференцирани, като подход дейности на екипите от учители и мед. сестри, които да благоприятстват неговото протичане, като:

1. Изграждане на професионален екип от специалисти – учители, медицински специалисти. Екипна работа. Вземане под внимание особеностите на всяко отделно дете, консултация с родители, консултации с педагогическия екип.

Срок: 16.09.2025г.

Отговорник:

Учители на групата

2. Непосредствено съдействие на родителите в периода на адаптация. Работа върху уеднаквяване на режима в детската ясла и у дома.

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник:

Учители на групата

3. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация.

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник:

Учители на групата

4. През първият месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето от медицинските сестри, учители в яслена група.

Срок: 15.10.2025г.

Отговорник:

Учители на групата

5. Изготвяне и запознаване с информация до родителите, свързана с адаптирането на децата.

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник:

Учители на групата



6. В зависимост от адаптивната способност на детето, родителя може да престоява в детската група до постигане на желаното поведение и адаптация, за безболезнен преход от семейната среда към условията на ДГ;

Срок: 31.12.2025г.

Отговорник:

Учители на групата

## 2. Препоръки относно родителите:

- Подгответе детето и му създайте позитивна нагласа за детската ясла. За да подгответе детето си, преди всичко трябва да му разкажете за това, което ще му предстои. Говоренето за това, какво го очаква, съобразено с евентуалните му страхове, улеснява първите му стъпки. Помогнете на детето си да формира положително отношение към детската ясла. Обяснете му по достъпен начин за нещата, които децата правят в детската ясла и защо е забавно място, но не го претоварвайте с информация. Важното е детето да разбере, че мама и татко ходят на работа, а неговата работа е да посещава детска ясла и да играе с децата. Изключително важно за безболезнената адаптация на Вашето дете е предварителната подготовка в семейството.
- Несигурността на родителя може да повлияе на отношението на детето към детското заведение. Разберете дали имате някакви страхове и негативни преживявания, свързани с детската ясла 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.
- Отделете достатъчно време сутрин преди тръгването към детска ясла. Препоръчително е да се отдели достатъчно време, за да не се чувства детето припряно, периодът на подготовка преди тръгването за детска ясла трябва да е приятен както за Вас, така и за Вашето дете.
- На детето трябва да бъде обяснено след кое събитие от деня ще го вземат /след като то се наобядва или след като се наспи/. Така детето няма да е тревожно, кога и дали ще го вземат, и ще очаква събитието.
- 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 се чувства сигурно и спокойно.
- Предварително се запознайте с дневния режим в детската ясла, за да направите графика си у дома съвпадащ с този на детската градина. По този начин денят на детето остава същият, поне що се отнася до графика.
- Необходимо е родителите да отделят между две и пет седмици за адаптация, като е препоръчително по време на този период да не внасят промени в ежедневието на детето.
- Започнете подготовката на детето към изискванията на новата среда. Да се формират у детето положителни нагласи, настроения и представи за детската градина. Да се говори за детската ясла с радост и насърчаване, като за специално място за децата.



- Целодневният престой да е по-кратък за детето в период на адаптация. Да наблюдава предварително и за кратко игрите на другите деца в групата и на двора.
- Някои деца се уморяват много от новите впечатления, новите приятели, новите дейности и многото хора. Ако детето е неспокойно и нервно, това означава, че то има неудовлетворени потребности. Не търсете причините единствено и само в детската ясла. В този случай вие трябва да го прибирате по-рано или 1-2 пъти седмично да го оставяте у дома, проявявайте търпение към капризите на детето – те възникват поради претоварване на неговата нервна система. Не му се карайте – насочете вниманието на детето към интересна за него дейност;
- В периода на адаптация се постарайте детето да бъде в спокойна обстановка, без никакви конфликти. Говорете му ласкаво и нежно, по-често го прегръщайте. Не забравяйте да го хвалите за всичко постигнато. Детето се нуждае от вашата постоянна подкрепа. Само по този начин детската градина може да се превърне в място, където то ще се чувства комфортно, а това ще ви осигурява необходимото за работата ви спокойствие.

### 3. Първи стъпки в детска ясла.

- Препоръчително е раздялата с мама или татко да бъде бърза и кратка, дори детето да започне да плаче и да Ви моли да се върнете – не отстъпвайте, в противен случай това ще е неговата стратегия и занапред ще реагира по същия начин, за да задържи Вашето внимание и да отстъпите, така както сте го направили през първия ден.
- Когато сте вече в детската ясла, кажете на своето дете, че ще остане за да играе с други деца и ще го вземете по-късно. Можете да опишете деня, който го очаква. Детето трябва да знае, че ще остане в детската градина без Вас. Прегърнете го и преди да си тръгнете, помахайте с ръка за „довиждане“.
- Осъществявайте ежедневен контакт с учителите, медицинските сестри относно това, как се справя детето с новата обстановка. Важно е да се изгради взаимно доверие между служители и родители.
- Препоръчително е целодневния престой на детето да е по-кратък, като в първите няколко дни да бъде до обяд (индивидуално за всяко дете).
- След като вземете Вашето дете от детска ясла, детето може да бъде превъзбудено и да изисква повече внимание. Това е нормален начин да се освободи от напрежението, причинено от промените в живота му.
- Вярата на родителите в способността на детето да се адаптира и да бъде щастливо в детската ясла, помага и подкрепя детето в тази трудна, но важна стъпка към независим живот.

### 4. Прибиране от детска ясла.

Създайте си семеен ритуал около воденето и вземането от детска ясла.

Прибирайки се от детска ясла си създайте ритуал. Това може да бъде разходка в парка, игра на площадката, разказване на приказка, пеење на песничка, нещо, което доставя удоволствие на детето. Зареждането от положителни емоции е от голямо значение за успешната адаптация.



## ПЕРСОНАЛЪТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

- Възприема детето като най-висша ценност;
- Подкрепя, насърчава, поощрява и стимулира детето в цялостната му дейност и поведение;
- Посреща и приема детето с положително настроение, вежливо, учтиво, като съсредоточава вниманието си главно към него, създава у детето усещане за сигурност и спокойствие;
- Запознава се с детето, запознава децата помежду им;
- Подготвя предварително средата в групата за игра и занимания по избор на децата;
- Определя лично пространство, надписано за всяко дете - места на масите за хранене и обучение, легло, гардероб, като запознава децата и родителите с тях;
- Запознава детето с обстановката и обяснява предназначението на отделните помещения, материали, пособия;
- Провежда организацията на учебния ден, като се съобразява с желанията на децата, потребностите им и осигурява разнообразие на дейности - образователни, възпитателни, почивка, игри и други основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- Подкрепя и подпомага всяко дете, когато изпитва затруднения или несигурност;
- Не се допускат травми и наранявания, както от предмети, така и чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия между децата;
- Поддържа се спокойна и приятна атмосфера за децата от персонала, без напрежение;
- Използва се цялата налична материално-техническа база - аудио-визуална техника, играчки, учебни и познавателни книжки за интересно, забавно развиващо пребиваване на детето в детската градина;
- Не се допуска грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми на децата;
- Децата не се оставят без надзор;
- На родителите се дава своевременно и ежедневна информация и консултиране за адаптиране, постиженията и поведението на детето;

Всяка адаптация изисква време и ако за едно дете е достатъчна седмица, за друго може да е необходим месец и повече. Продължителността на адаптацията зависи и от характера на детето, семейната обстановка, здравословното състояние, методите и подходите, които учителите избират по своя преценка.

Ще сме си свършили работата като учители, ако след време чуем детето да казва:

**„Искам на детска ясла! Вземи ме последен/на! Не искам да си тръгвам от детската ясла!“**



Да научим детето отрано на добри обноски. Докъм две годишна възраст то спокойно може да помахва с ръка, да даде „въздушна целувка“, да усвои две-три „вълшебни думи“: благодаря, извинявай, здравей – (чао). Дори и да не може да ги каже, възрастните трябва непрекъснато да ги повтарят при всеки повод. В детската ясла са въведени правила за децата за добри обноски и безопасно поведение.

## ФИНАЛИЗИРАНЕ НА ПЕРИОДА ЗА АДАПТАЦИЯ

Да не забравяме, че темповете на адаптацията са различни за всяко дете. Нужно е да бъдем последователни, да вложим търпение и разбиране към детето.

Адаптацията е приключила след като детето е приело учителите, мед. сестрите, пом. персонал, децата и средата. Възможно е при сутрешният прием, детето да протестира, но при влизане в групата се чувства комфортно.

Целта е при активно взаимодействие между детската градина и родителите да се постигне бърза и безболезнена адаптация на новопостъпващото дете чрез уеднаквяване подходите и обогатяване знанията на възрастните за особеностите в развитието на детето в ранна възраст.

В резултат моделът за адаптация да допринесе за постигане на целта, да направи по-уверени и спокойни не само детето, но родителите и персонала. В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от нашето себеотдаване и посвещаване в името на неговото щастие.

Девизът на ДГ №42 „Българче“ е:

### **„УЧИТЕЛИ И РОДИТЕЛИ - ЗАЕДНО ЗА БЛАГОПОЛУЧИЕТО НА ДЕЦАТА“**

Нашият принцип на работа е:

### **„НЯМА НИЩО ПО - ВАЖНО ОТ ДЕЦАТА!“**

## РАЗДЕЛ VI

### Предучилищна подготовка

**Чл.39.** Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

**Чл.40.** Сформирани са:

1. Подготвителна група за 4 и 5 годишни деца
2. Подготвителна група за 6 годишни деца

**Чл. 41. (1)** Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

**Чл. 42. (1)** След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

**Чл. 43. (1)** Децата, включени в задължителните форми на предучилищна подготовка, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

**Чл.44.** Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни за училище групи се осъществява по държавни образователни стандарти.

**Чл.45.** Педагогическото взаимодействие се реализира:

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

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

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

**Чл.46.(1)** При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

**Чл.47.**Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

**Чл.48.** Задължителният характер на подготвителната за училище група изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

**Чл.49.(1)** За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване удостоверение с документ от компетентен орган;

2. Семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 2 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено предварително уведомяване от родителите най-малко един ден преди отсъствието.

(3)Извън случаите по ал. 2 т. 1 и 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в предучилищното и училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

**Чл.50.** Директорът на детската градина и учителите носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

**Чл.51.(1)** При наличие на неизвинени отсъствия, директорът на детската градина, ежесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.



(3) На направилите повече от 5 неизвинени отсъствия в подготвителна група се налага глоба.

**Чл.52.(1)** През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. Подадено писмено заявление от страна на родителите, което се входираща във входящия дневник на ДЗ;
2. Издаване на удостоверение за преместване.

**Чл.53.** При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

**Чл 54.(1 )** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.55.(1)** Децата, завършили подготвителна група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група от електронната система на НЕИСПУО

(2) Удостоверението за завършена ПГ описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригинатът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се издава съобразно изискванията в Наредба № 8/2016 г. за документите в системата на народната просвета.

**Чл.56.(1)** Децата, завършили подготвителна група, получават индивидуално детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа:

- Заглавна страница;
- Страница „Моят свят“, страница „Моите любими занимания“; страница „Аз празнувам“ и страница „Знам и мога“;
- Материали от проследяване постиженията на децата и други.

## **Чл.57. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

1.) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

2. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

3. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

4.1. Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №42 „Българче“ включва:

4.1.2. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ

4.1.3. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

4.1.4. Материали от продуктивната дейност на детето.

4.1.5..Снимков материал.

4.1.6. Грамоти, награди и др.

5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо

взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

6. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

8. 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 инструментариум;

8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

11. не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. 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.

9. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ

### **V. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**

1. В ДГ № 42 „Българче“ се осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

2. Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата, за включването и участието им в общността на детската градина.

3. За реализирането на общата и допълнителна подкрепа в детската градина работят педагогически съветник и учители.

4. Осигуряването на общата и допълнителна подкрепа се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора в началото на всяка учебна година. Координиращия екип се ръководи от Гл. учител, определен за координатор на екипа.

5. Функциите на координационния екип, условията и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа са регламентирани в Правила за приобщаващо образование в два раздела – Първи – Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в ДГ за превенция на обучителни трудности; Втори – осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие



## РАЗДЕЛ VII

### ДЕЦАТА СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

**Чл.57.(1)** В детската градина, в група се приемат до 3 деца със специални образователни потребности.

(2) Обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания, се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията. Условието и редът за организиране на обучението в групите се определят с Наредба за приобщаващо образование от 2016 г. и ДООИ.

(3) В детската градина със заповед на директора се създава екип от специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл.188 ал.1, ал.2 от ЗПУО, който се състои от: председател - учител на група, и членове: ресурсен учител, логопед или други специалисти. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост./чл.17 ал.5 т.2 и чл.26 ал.1 от Наредба №1 от 23.01.2009г./

(4) Екипът извършва оценка на образователните потребности в началото на годината /от 1 до 3 месеца от началото на учебното време/, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие, а за децата с хронични заболявания се разработват рехабилитационни /оздравителни/ програми. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

(5) Интегрираното обучение и възпитание на децата се организира и осъществява от детската градина, съвместно с „Център за подкрепа за личностното развитие” за подпомагане на приобщаващо обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности – град Варна.

(6) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

(7) Децата със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания, които се обучават и възпитават интегрирано се осъществява и индивидуална, и групова работа в кабинет, оборудван с технически средства и дидактически пособия, в кабинет на психолога, рехабилитатора и/или в логопедичния кабинет.

(8) За обучението и възпитанието на децата със специални образователни потребности, с изявени дарби и/или с хронични заболявания, детската градина осигурява подкрепяща среда, която включва:

-достъпна архитектурна среда съгласно изискванията на Наредба № 6 от 2003 г. за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии (ДВ, бр. 109 от 2003 г.); екипи от специалисти, в които в зависимост от потребностите на децата се включват учители - специални педагози, ресурсни учители, психолози, логопеди, рехабилитатори на слуха и говора и други, както и законно представляващи децата със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания; диагностична, консултативна и рехабилитационна дейност;

-специални учебно-технически средства, дидактически материали, учебни помагала, специализирани софтуери и други, съобразени със степента и вида на увреждането или затруднението;

-индивидуални образователни или рехабилитационни програми, утвърдени от директора; учебни програми по специалните учебни предмети за децата с увреден слух - индивидуално формиране и развитие на устната реч, развитие на речта, музикални стимулации, фонетична ритмика и моторика, реч и предметна дейност; учебни програми по



специалните учебни предмети за децата с нарушено зрение - по зрително подпомагане, ориентиране и мобилност, полезни умения и социални умения.

(9) Законно представляващите децата със специални образователни потребности взаимодействат с екипа от специалисти и при необходимост подпомагат учителите за адаптирането на детето в рамките на образователната среда, включително в групата в детската градина.

(10) При записване или при преместване от една детска градина в друга законно представляващите го предоставят актуална информация за състоянието на детето, включително актуални медицински документи при наличие на такива, както и други документи с цел извършване на обективна оценка на образователните потребности от екипа от специалисти и осигуряване на необходимите условия в детската за адаптирането му в условията на образователната среда.

(11) Децата със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но постигат държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка и за учебното съдържание, продължават обучението си по програмите на съответната детска градина и получават удостоверение за завършена подготвителна група/подготвителен клас, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

(12) Екипът в детската градина извършва комплексно педагогическо оценяване на дете със специални образователни потребности, съгласно количествени и качествени показатели, установени чрез формални и неформални процедури - стандартизирани психологически тестове, анкети, интервюта и други диагностични методи.

(13) Екипът за подпомагане на обучението и възпитанието на деца със специални образователни потребности се назначава не по-късно от 1 септември със заповед на директора на детската градина за срок от една учебна година и със състав, определен в чл. 26, ал. 1 от Наредба №1 от 23.01.2009г.. Екипът има следните функции: осигурява необходимите дидактически и тестови материали за комплексното педагогическо оценяване в специално обзаведена за целта стая; проучва документите на децата с дадените препоръки за вида и формата на обучение; при необходимост определя и изисква допълнителни документи на децата със специални образователни потребности; провежда оценяването на образователните потребности, като всеки от членовете на екипа работи индивидуално и изготвя писмен доклад за всяко дете, който се представя на председателя на екипа след приключване на оценяването; изготвя протокол от заседание на екипа от специалисти, в който изразява становището на членовете на екипа и попълва карта за оценката за всяко дете или ученик на съвместно заседание с всички членове на екипа; към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа; разработва в началото на учебната година индивидуални образователни програми за съответната учебна година съвместно с учителите на съответната група в детската градина, психолога, логопеда, със законно представляващия детето или с друг специалист, участвал в дейността на екипа при необходимост; проследява динамиката в развитието на детето и изпълнението на индивидуалната образователна програма в края на всеки учебен срок и изготвя доклад до директора на детската градина за резултатите от обучението и възпитанието на детето през учебната година съгласно нормативно установените изисквания; внася промени в индивидуалната образователна програма на детето в зависимост от резултатите от оценяването в процеса на обучението и динамиката в развитието му; представя чрез директора на детската градина на екипа за комплексно педагогическо оценяване към регионалния инспекторат по образованието списък с приетите деца за всяка учебна година



за интегрирано обучение, както и писмен доклад за дейността си в края на всеки учебен срок;

извършва консултативна дейност с всички деца и ученици в групата, в които са интегрирани деца със специални образователни потребности; извършва консултативна дейност със законно представляващите ги, както и с учителите; въз основа на получена информация от учителите и след получено съгласие на законно представляващите децата извършва комплексно педагогическо оценяване на други деца които изостават в обучението си; екипът работи целогодишно по график, приет с решение на педагогическия съвет и утвърден от директора на детската градина; заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове, а решенията се взимат с пълно мнозинство.

**(14)** В случаите, когато законно представляващото детето не представи писмено съгласие за оценяване на детето, с цел осигуряване на психолого-педагогическа подкрепа, екипът изпраща чрез директора на детската градина уведомително писмо до съответния отдел за закрила на детето за осигуряване спазването на най-добрия интерес на детето или ученика.

**(15)** Индивидуалната образователна програма се разработва от екипа от специалисти, определен със заповед на директора и има за цел да подпомогне общото развитие - усвояване на знания и умения за постигане на държавните образователни стандарти в предучилищното образование и социализацията на детето със специални образователни потребности. Индивидуалната образователна програма включва конкретни задачи в рамките на учебните програми.

**(16)** Индивидуалната образователна програма се разработва в съответствие със следните основни принципи: спазване на правата и интересите на детето; индивидуален подход при планиране на дейностите с акцент върху способностите, уменията и силните страни на детето; комплексно въздействие на планираните дейности; екипност при изпълнението на програмата; поетапност на планираните дейности; приемственост и системност на планираните дейности; осигуряване на съгласие и възможност за избор от детето и неговото семейство въз основа на предварително предоставена информация за планираните дейности.

**(17)** Оценяването на постиженията по индивидуалната образователна програма на дете или със специални образователни потребности се осъществява в съответствие с критериите г. за обучението на деца със специални образователни потребности. Отчитането на резултатите по индивидуалната образователна програма се осъществява от екипа за подпомагане на обучението и възпитанието в детската градина, определен със заповед на директора и в съответствие със сроковете, определени в програмата.

**(18)** ДГ № 42 постига резултати на прилагането на последователна и целенасочена политика за противодействие на тормоза през изработен - „Механизъм за противодействие на тормоза между децата”.

**(19)** Детската градина има разработена стратегия за ограничаване проявите на агресия , насилие и тормоз между децата в градина.

## РАЗДЕЛ VIII. РОДИТЕЛИ

### **Чл. 58 (1) Права на родителите:**

При постъпване на дете в детската градина родителите имат право да следват горепосочения план за адаптация в яслениите и градинските първи групи описани в Раздел 4 „Деца“

1. Да изискват и получават информация за развитието, възпитанието и здравословното състояние на детето, както и информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина;



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

2. Да получат информация за програмите, по които се извършва възпитателно-образователната работа в детската градина;

3. Да получават обективна периодична информация за психо-социалното и емоционалното поведение на детето, както и за резултатите от отделните занимания и обучение;

4. Да посещават момент от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ;

5. Да участват в избирането на родителски комитет в групите, Настоятелство и обществен съвет да членуват в Настоятелството и в утвърждаването на техните решения.

6. Да правят предложение пред тях за подобряване на възпитателната работа, материалната база и взаимодействието със социално - педагогическите фактори.

7. Да бъдат своевременно информирани за всяка промяна в Правилника за дейността на ДГ, свързана с престоя на децата им в детската градина.

8. Да оказват помощ и съдействие съобразно възможностите си за подобряването на материалната база и възпитателно- образователния процес в детската градина;

9. Да бъдат изслушвани от ръководството и учителите в детската градина

### **(2) Задължения на родителите:**

1. Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина и да го предават и приемат лично в регламентирания интервал от време;

2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

3. Да се запознаят и спазват реда, установен в Правилника на детската градина и да се съобразяват и изпълняват решенията на Настоятелството;

4. Да довеждат и взимат лично детето си от детската градина(или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните.

5. Своевременно да уведомяват учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.

6. Да осигуряват присъствието на децата си в заниманията на Подготвителните групи, подлежащи на задължителна подготовка две години преди постъпването им в първи клас.

7. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;

8. Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителите по групи или директора.

9. Да следят редовно информацията, касаеща възпитателно-образователния процес и организацията на работа в детската градина.

10. Няма право да разпространяват лъжесведения за ДГ №42, да уронват авторитета на персонала и да подронват престижа на детското заведение.

11. Няма право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;

12. Няма право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

13. При установяване на остро заразно заболяване незабавно да уведомят персонала на детската градина. Да предоставят телефони за връзка с близък, който да се погрижи за детето при нужда.

14. Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

15. При постъпване, да уведомят мед. сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

16. Няма право да носят антибиотици и други лекарства без разрешение от мед. сестра;

17. Да водят детето си здраво в детската градина. След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво.

18. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки.

19. Да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.

20. Да спазват правата на педагогическите специалисти, гарантирани от Конституцията и законите, касаещи недопускане на тайно използване на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в ДГ. При констатиране на нарушения се сигнализират органите на МВР и прокуратурата.

21. Родителите са длъжни да проявяват уважение към педагогическия и непедагогическия персонал, както и към останалите родители и деца, да спазват установения ред и етичните норми на поведение в институцията.

22. Забранява се уронването на доброто име, престижа и авторитета на детската градина чрез публични изявления, коментари в социални мрежи, устни или писмени изказвания, съдържащи неверни, обидни или клеветнически твърдения.

23. Забранява се използването на обидни, заплашителни или агресивни изрази и действия спрямо служителите на детската градина или други родители на територията на детската градина, както и извън нея, когато това засяга авторитета и сигурността на персонала.

24. При констатирани случаи на заплахи, агресия или действия, застрашаващи сигурността на персонала, директорът има право да уведоми компетентните органи (МВР и др.) и да ограничи достъпа на родителя до територията на детската градина.

**(3)** 1. При постъпване на децата в ДГ родителят подписва декларация, че е задължен да предава детето си сутрин /при приемане/ лично на учителя, както и да го приема вечер лично от учителя /пом. възпитателя/.

2. При постъпване на децата в ДГ родителят подписва декларация за съгласие за използване и обработване на лични данни по ЗЗЛД, както и че е запознат с Правилника за устройството и дейността на ДГ №42.

**(4)** Детската градина има разработен план за взаимодействие между родители и детското заведение по отношение здравословно, физическо и психическо израстване на децата, съчетано с иновативно обучение и възпитателни действия.

**(5)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез:

- индивидуални срещи - консултации в удобно за двете страни време от 12.30 до 13.30 ч.;
- родителски срещи;



-присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование /празници, тържества, туризъм и др./.

(6) Взаимодействието се осъществява успешно благодарение на създадените:

- Обществен съвет
- Училищно настоятелство към ДГ
- Родителски активи по групите
- Комисия за работа с родителите
- Комисия за противодействие на тормоза

## РАЗДЕЛ IX. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.59.(1)** Медицинското обслужване на ДГ №42 и контролът по здравеопазването се осъществява от мед. сестра .

(2) Медицинска сестра носи отговорност за здравето на децата, организира и контролира провеждането на дейностите, свързани със създаването на здравно - хигиенни навици, акцентират вниманието си по въпросите на закаляването на децата и осигуряване на престоя им на открито. Осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

(3) Водят задължителната здравна документация. Работят в постоянен контакт с родителите.

(4) **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** и ежедневно при прием на деца извършват сутрешен филтър, контролират децата за главова въшка.

(5) Контролират хигиената в детската градина и приготвяне на храната съобразно изискванията на РЗИ, като ежедневно дегустират храната и присъстват на разпределението на готовата храна на групи .

(6) Следят и отговарят за състоянието на здравните книжки на персонала както и за изпълнение на препоръките на РЗИ.

(7). Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните и РЗИ изисквания и обучава помощния персонал.

(8) Следят да не се приемат деца с температура, повръщане и при видими симптоми на здравословно неразположение – хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, разстройство и при заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца, като не допускат сливане. Организируют здравното възпитание на деца и родители.

(9) Изискват от родителите на децата лична здравно-профилактична карта, в която личният лекар отразява здравното състояние на детето – два пъти годишно. Следят за спазване изискването да не се дават на децата лекарства, внесени от родителите.

(10) В детското заведение се оборудва спешен шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, с пряк отговорник мед.сестра.

(11) При нужда мед.сестра придружава детето до болничното заведение.



## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

#### Чл.60. ДИРЕКТОР

(1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът - чл.257 ал.1, 2 от ЗПУО/.

Директорът като орган за управление на детската градина:

- 1.1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 1.2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 1.3.Осигурява безопасни условия за възпитание и обучение;
- 1.4.Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 1.5.Разпорежда се с бюджетните средства
- 1.6.Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в детската градина;
- 1.7.Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3 дневен срок от овакантяването им;
- 1.8.Награждава и наказва учители служители в съответствие с Кодекса на труда,
- 1.9.Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ.
- 1.10.Подписва и подпечатва документите и съхранява печата;
- 1.11.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- 1.12.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.

(2) Директорът на детската градина е председател на Педагогически съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът на детската градина има и специфични права и задължения,определени с правилника на детската градина.

(4) Административните актове на директора на детската градина могат да се отменят от кмета на общината.

(5) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(6) При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

#### Чл. 61. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- (1) Съгласно чл.28ал.1т.1 и чл.263 ал.1 ал.2 от ЗПУО педагогически съвет приема:
- стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
  - приема правилник за дейността на детска градина;
  - приема учебен план;
  - приема формите на обучение;
  - приема годишен план за дейността на ДГ;
  - приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  - приема мерки за повишаване качеството на образованието;



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- приема програма за превенция на ранното напускане на ДГ;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи.
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.

(2) Съгласно чл.263 т.3 от ЗПУО, документите и програмите се публикуват на интернет страница на детската градина.

(3) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на детската градина. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство.

(5) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина /чл.262 т.4 от ЗТУО/.

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран секретар. Решенията на ПС се вписват в книга за решенията на ПС.

(7) Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

(8) ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗТУО и Наредба №5 от 03.06.2016г..

(9) ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

### **Чл.62. (1) ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

**Чл.63. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

(5) Членовете на общественния съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.64.(1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

**Чл.65. (1)** Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 66. (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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията 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 – за институциите на делегиран бюджет;

5. 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;

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. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 67.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**ОБЩО СЪБРАНИЕ** – включва всички служители и работници.

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
- Противопожарни изисквания и ред;
- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Должностни характеристики на целия персонал.
- Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

2. Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал

3. За заседанията на общото събрание се води протокол от ЗТС, които се съхраняват в класьор при директора

### Чл. 68. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

(1) Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

(2) Подписва заедно с директора всички платежни за банка и други документи от финансово - имуществен характер, от които произтичат права и задължения на предприятието, подписва баланса и счетоводните отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

(3) Обработва счетоводните документи по съответните счетоводни сметки, изчислява и проверява вноските за държавния и общинския бюджети, за ДОО и ЗО,

(4) Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения.

(5) Участва в комисии при извършване на инвентаризации и проверки на МОЛ. Упражнява контрол върху материалните запаси. Проверява ведомости, болнични листи.

(6) Упражнява вътрешно ведомствен контрол по спазване на финансовата дисциплина. Изпълнява наредбата по системата на финансово управление и контрол /СФУК/ на Община Варна, указанията и вътрешната наредба на Дирекция „Образование”

(7) Упражнява контрол на разходите във връзка с определени лимити, договор, разрешени разходи и бюджетни кредити.

(8) Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри по приключването на съответните периоди, разходи по параграфи и дейности.

(9) Организира и контролира съхраняването и архивирането на счетоводната документация.

(10) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

## ГЛАВА ПЕТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИМУЩЕСТВО

### РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВИРАНИЕ

**Чл.69.** (1) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г.

**Чл. 70.** (1) Съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование от 23.08.2016 г., в детската градина се води **задължителна училищна документация** и сроковете за нейното съхранение както следва:



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година  
Списък-образец № 2;

- Дневник на всяка група;
- Входящ и изходящ дневник и класъори с кореспонденция;
- Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди;
- Книга за контролната дейност на директора;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
- Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
- Книга за заповедите за храна;
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството;
- Книга за санитарното състояние;
- Летописна книга.

**(2)** В детската градина се води и още следната документация:

- Служебни досиета на персонала;
- Книга с протоколите от заседанията на Обществения съвет;
- Книга с протоколите от заседанията на Училищното настоятелство;
- Книги за проведени начален и периодичен инструктаж по безопасност на труда;
- Книга за вписване на заявленията на децата - кандидати за приемане в детската градина;
- Книга за удостоверение за завършена подготвителна група, Книга дубликат;
- Книга за подлежащи на задължително обучение на деца до 6 г. възраст;
- Дневник за регистриране на жалби и сигнали;
- Тетрадки за филтър;
- Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;
- Портфолио на учителя и детско портфолио.

**Чл.71.** Съгласно чл.41 от Закона за национален архивен фонд /ЗНАФ/, директорът назначава комисия за архивиране на документация. В детската градина се обработва и съхранява архивираните документи в специално помещение / Архив/.

**Чл.72.** Назначената комисия е постоянно действаща, която ежегодно проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите . Резултатите от проверките се отразяват в протокол ,който се изпраща за сведение в съответния държавен архив в едномесечен срок./чл.42 от ЗНАФ/.

**Чл.73.** При прекратяване на трудовите правоотношения с служителите на ДГ, същите трябва да предават всички намиращи се при тях документи с протокол./чл.76 от ЗНАФ/.

### РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.74.(1)** Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

**(2)** Материално-отговорно лице е ЗАС.

**Чл.75.** Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

**Чл.76 (1)** Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.



## **ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА**

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

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

**Чл.77.** При допусната повреда се уведомява ЗАС. Виновното поведение се санкционира.

**Чл.78.** ЗАС отговаря за численото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им. Води специална тетрадка за зачисляване и отчитане на имуществото от подотчетните лица.

**Чл.79.** Учителите и помощник възпитателите поемат групова отговорност за използване, съхранение и отчитане на зачисленото им имущество. Административните служители отговарят лично за ползваното имущество и техника.

**Чл.80.** Огнярът отговаря за опазване на зачисленото му имущество в съответните работните помещения и поддържане в изправност на съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите му задължения.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.81.** Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от ЗАС в ДГ №42“Българче“, съгласно

Правила за разпространение на информация в ДГ №42“Българче“.

**Чл.82.** Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до информация:

1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр Образец №1 от Правила за разпространение на информация в ДГ №42“Българче“.

2. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в канцеларията на ДГ №42.

3. Заявленията се регистрират в канцеларията в деня на тяхното постъпване

4. Регистрационния номер се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

5. В деня на регистриране техническият секретар предоставя срещу подпис на служителя по писмените заявления.

6. Приемане на устни искания е в рамките на времето за работа с посетители: от 7.30 ч. до 15.00 ч. и писмени искания в рамките на работното време от 07.00 ч. до 15.30 ч. на ЗАС.

7. Искания подадени по пощата, по електронна поща или друг технически възможен начин преди изтичане на дадения срок, макар и извън работното време, се смятат за подадени в срок. В този случай сроковете за вземане на решение да започват да се броят от следващия работен ден.

**Чл.83.** Заявление за достъп до обществена информация се разглеждат от ЗАС в 14 дневен срок след датата на регистрирането им.

### **ГЛАВА ШЕСТА**

#### **ОРГАНИЗАЦИИ В ДГ №42“Българче”**

### **РАЗДЕЛ I**



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

## ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.84(1) СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ** Служителите от ДГ №42”Българче“ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

### **Чл.85. НАСТОЯТЕЛСТВО**

**(1)** Съгласно чл.306 ал.1 от ЗПУО, Настоятелства са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на детската градина.

**НАСТОЯТЕЛСТВОТО ПРИ ДЕТСКА ГРАДИНА** „Българче“ е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на детската градина. Създава се като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие със ЗПУО и на устава си.

**(2)** В детската градина може да се създава само едно настоятелство.

**(3)** Съгласно чл.307 ал.1 от ЗПУО Настоятелство се учредява по инициатива на директора на детската градина

**(4)** Устройството на настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на чл.308 ал.1, ал.2, ал.3 ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

**(5)** Ръководството и служителите на детското заведение подпомагат дейността на Настоятелството при детска градина “Българче”.

**(6)** Съгласно чл.309 от ЗПУО, за постигане на целите си Настоятелството при детска градина „Българче“:

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
- подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- съдействат и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;
- съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата - организирания отход, туризъм и спор с децата
- организират обществеността за подпомагане на детската градина;
- сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
- организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

## Раздел II

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В ДГ № 42 ”БЪЛГАРЧЕ”

**Чл.86.(1)** В ДГ №42“Българче“дейностите се планират,организируют и отчитат от:

- комисия по безопасност на движението
- комисия по здравеопазване и хигиена
- комисия по бедствия и аварии
- комисия по етичен кодекс
- комисия по работа с родители (приобщаващо образование, Обществен съвет)
- комисия по поддръжка на летописната книга
- комисия по инвентаризация
- комисия по дарения



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- комисия по назначаване на учители
- творческа комисия (квалификация, управление на качеството в институциите).
- комисия по условия на труд – ГУТ
- комисия по пожарна безопасност
- комисия по възлагане на малки обществени поръчки
- комитет по риска

## ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.87.(1)** Детската градина е на делегиран бюджет, финансирането се осъществява със средства от общинските и държавни бюджети.

1.Общината е първостепенен разпоредител с държавен бюджет

2.Средствата от бюджета са за:

- Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
- Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- Развитие на детската градина;
- Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(2) Детска градина №42“Българче“ е второстепенен разпоредител на бюджета. Получава средства в основа на броя на децата, по стандарт за дете определен с акт на Министерски съвет./чл.282 ал.1 от ЗПУО/. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност м-у детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(4) Директорът на ДГ №42“Българче“ разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(5) 1.Средства за подпомагане на институцията могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

2.Средства могат да се набавят чрез участие на ДГ №42 в програми и проекти към правителствени и неправителствени организации.

(6) Съгласно чл.291 от ЗПУО директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детското заведение.

## ГЛАВА ОСМА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ

### КВАЛИФИКАЦИЯ

Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:



- по програми на организациите по чл. 43, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист; Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията са приети на заседание на ПС регламентирани със заповед на директора. Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист. 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, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.88** Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

**Чл.89** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл.90** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

**Чл.91** Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

**Чл.92** Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

**Чл.93** Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:



1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 94 (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественния съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл.95 (1)** Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

**Чл.96** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложиени в стратегията.

**Чл.97** Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.



**Чл.98** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

**Чл.99 (1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

**(2)** Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

**(3)** Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл.100** Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл.101** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл.102** Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

**Чл.103 (1)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

**(2)** Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**(3)** Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

**Чл.104** Самооценяването в Детска градина „БЪЛГАРЧЕ“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;



3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл.105** Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

**Чл.106** Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

**Чл. 107 (1)** Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

**Чл.108** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл.109** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 110** Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;



2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

**Чл. 111** Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 112** Органи за управление на качеството в Детска градина „БЪЛГАРЧЕ“ са директорът и педагогическият съвет.

**Чл. 113 (1)** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.

**(2)** Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

**Чл.114** Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКИЯ ТОРМОЗ И ПЛАН ЗА РАБОТА НА КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦАТА И/ ИЛИ ВЪРХУ ТЯХ И ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ**

Разработен, съгласно заповед № РД 09-611/18.05.2012 за въвеждането на “Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище” от просветния министър Сергей Игнатов.

## **СЪЩНОСТ НА ПОНЯТИЕТО**



Тормозът е форма на насилие, която се определя като сбор от съзнателни негативни постъпки, които са дълготрайни, насочени към един и същ ученик от страна на един ученик или група. Това е:

- Злонамерена проява, която има за цел да нарани или унижи дете;
- Извършва се от позицията на силата;
- Повтаря се многократно във времето

Проявите на тормоз най-общо могат да бъдат разделени на следните основни групи:

- Физически тормоз - блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение; ← Вербален тормоз - подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;
- Психичен тормоз - подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене; ← Социален тормоз - избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране

Тормозът може да бъде реален или виртуален.

Основните признаци:

- обидни, заплашителни и подигравателни текстови съобщения по мобилен телефон, електронна поща, Skype или Facebook;
- разпространяване на материали, които уронват достойнството на детето или го унижават;
- снимането на детето с мобилен телефон и свободното разпространяване на снимки или видео в интернет или други канали без негово съгласие, на слухове, клюки и заплахи в социалните мрежи, крадене на самоличност и др.

Според чл. 7 ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето всяко дете има право на закрила от насилие и всеки, на когото стане известно за дете, преживяло насилие, е длъжен да сигнализира органите по закрила.

## ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА

### I. ПРЕДМЕТ

Проучване и подпомагане психичното развитие децата в системата на предучилищното образование, чрез превантивни мерки и сътрудничество по прилагането на механизъм за противодействие на тормоза между децата в ДГ. Единният механизъм за противодействие на тормоза е разработен от Министерството на образованието, младежта и науката с



## **ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА**

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

участието на МТСП, АСП, ДАЗД, МВР, ЦКБППМН и неправителствените организации – НМД, фондация „Стъпки за невидимите деца в Българи,” фондация „Асоциация Анимус”,

Дружеството на психолозите в България и УНИЦЕФ.

1. Във всяка ДГ се създава координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който да отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза. Съветът да се ръководи задължително от психолог или педагогически съветник, учители, ученици и родители.
2. Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които най-общо имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието.
3. Комплексът от превантивни мерки трябва да включва всички възможни аспекти и форми на тормоза, ясно да фокусира вниманието върху участието на всички групи и да се планира на три нива – детска група/семејство, детска градина, общност.
4. За да се изгради защитната мрежа е необходимо да се поставят ясни граници, изграждане на ценности, правила и процедури, които не допускат прояви на насилие и тормоз във взаимоотношенията в училище.
5. По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест.
6. Важно е да не бъдат омаловажавани и първите прояви на влошаване на отношенията между децата и поведение, което е неприемливо. Необходимо е още при най-малките сигнали и съмнения за тормоз да се предприемат стъпки, за да се предотврати ескалация на насилието и да се изпрати ясно послание, че такова поведение няма да бъде толерирано. Вниманието трябва да бъде насочено както към проявите на физически тормоз, така и към неговите социални и психологически форми.

### **II. ЦЕЛИ**

- Да се обмислят стратегии за ангажиране на учителския екип в дейности, които ще ги подкрепят за създаване на общо разбиране за тормоза и насилието.
- Да се усвоят уменията, необходими при изготвянето на училищен план за действие.
- Разработване и прилагане на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна детска среда.

### **III. ЗАДАЧИ:**

1. Разработване и прилагане на превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ.
2. Разработване на защитна мрежа за интервенция при случаи на тормоз в ДГ/семејството
3. Запознаване педагогическият съвет, родителите със заповед №РД 09-611/18.05.2012 за въвеждането на “Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище” от просветния министър Сергей Игнатов.

### **IV. ДЕФИНИРАНЕ НА ЕЛЕМЕНТИТЕ НА ЗАЩИТНАТА МРЕЖА.**

Под защитна мрежа разбираме превенция на насилническо поведение, когато всеки поема своята част от общата отговорност; поставянето на ясни граници и изграждането на



ценности, правила и процедури, които да не допускат тормоз. Изграждането на защитна мрежа предвижда дейности на няколко нива:

а/ на ниво група – постигане на разбиране от децата какво точно е тормоз, до какво води това поведение и как се чувстват различните „участници”.

В специално регламентирани ситуации, се обсъждат и дискутират взаимоотношенията:

Дискутиране на конкретни казуси на тормоз в детската група в коридора, на улицата, по интернет, у дома и др., договаряне какво ще се прави, ако се нарушат правилата и дискутиране и приемане на новите понятия „дисциплиниране” и „възстановяване на щета”.

- учител – деца→ важно е учителите да се отнасят с уважение към децата / да се обръщат към тях по име, да ги изслушват търпеливо, да не ги обиждат/.

Заради отношението на учителя може да бъде саботиран часа или учениците да внимават, макар и да нямат особен интерес към предмета. Симптомите на психическия тормоз в отношението на възрастните към децата /родители, учители/ се проявяват като безразличие и равнодушие, враждебност, злоупотреба с власт над тях, дистанциране от тях и неразбиране, свръхконтрол.

б/ на ниво детска градина– избор на Комисия по превенция на тормоза, която включва, психолога, директор и учители, следи за прилагането на политиката, огласяването ѝ в медиите, инициира дискусии в училище.

в/ дейности с родители – отношенията родители – учители комуникацията е насочена към взаимна оценка на работата, с временни елементи на сътрудничество. На родителските срещи да се обсъждат казуси, свързани с тормоза, да се научат родителите как да регистрират-без поведение на тормоз и насилие, как да комуникират с децата си без скрита агресия.

г) Дейности на ниво общност – комисията за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция, съгласувано с директора на ДГ осигурява реални партньорства с външни за детската градина организации, служби и специалисти:

- Дирекция "Социално подпомагане"
- Отдел „Закрила на детето”
- Общинска комисия за БППМН ;
- МВР
- Детска педагогическа стая .;
- „Център за превенция на насилието и престъпността“;
- „Асоциация Деметра“ ;
- други.

### **V. ДЕЙНОСТИ ПО РАЗРАБОТВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРЕВАНТИВНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ТОРМОЗА В ДГ/СЕМЕЙСТВО:**

· Сформиране на координационен съвет и запознаване на педагогическия съвет, помощния персонал и родителите с превантивните мерки.



- Провеждане на изследване под формата на анонимен въпросник, който психолога попълва/след задаване въпроси на детето, за което се смята че е осъществен тормоз/, като спазва предварителна инструкция в която са описват специфичните характеристики на тормоза.
- Анализ на проявите на детски тормоз и наличните правила и решения за справяне с него – форми, резултати, последствия, налични и липсващи правила.

- Запознаване на децата /ПГ/ със същността на тормоза, проявите и участниците в процеса.
- Повишаване на квалификацията на персонала за справяне в ситуации на тормоз.
- Приемане на правила и процедури за работа с:
  - 1.1 Дете, жертва на тормоз;
  - 1.2 Дете, упражнило тормоз;
  - 1.3 Деца, които помагат и подкрепят тормоза;
  - 1.4 Децата-наблюдатели.
- Запознаване на учители, с процедурите за реагиране в ситуации на тормоз.
- Запознаване на децата с аспектите на насилието и начините за справяне с него.
- Провеждане на индивидуални консултации с деца понасящи или извършители на тормоз.

### **VI. ПРОЦЕДУРИ ПРИ УСТАНОВЕН ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦА.**

Реакции спрямо дете, упражнил тормоз.

- Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, може да се приложи „подходът за възстановяване на щетата“. Той се прилага от учителят на групата или психолога.

- Учителят със спокоен и умерен тон, както и с държанието си, показва ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самото дете, и че хората правят грешки, които следва да бъдат поправени, без да се налагат наказания;

- Ключов момент във възстановяването на щетата е, че учителят разговаря с детето, и му се дава право само да избира и решава как ще поправи грешката си. С това негово решение трябва да се съгласи и потърпевшото от тормоза дете ;

- Учителят на групата изслушва детето, упражнило тормоза в отсъствието на потърпевшия

- След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, учителят за определен период от време проследява поведението на децата и дава обратна връзка на психолога;

- Учителят на групата може да потърси съдействие и от другите учители и от психолога, който също може да подпомогне работата като наблюдава детето във взаимоотношенията му с другите деца и даде насоки за действията и мерките, които учителят да предприема при необходимост.

- При повтаряне на едни и същи нарушения на правилата се прилага подходът за възстановяване на щетата, уведомяване на комисията за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция , като се съставя протокол за тормоз.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Класният ръководител уведомява родителите за случилото се, както и за предприетите от ДГ действия за разрешаване на ситуацията;
- Разговорът се провежда в партньорски взаимоотношения, като се предоставя отворено пространство за споделяне на техните опасения и гледни точки;
- Родителите трябва да бъдат запознати, че критиките, обидите и negliжирането на другото дете от тяхна страна само ще задълбочат конфликта;
- От разговора могат да бъдат изведени конкретни договорки кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат;

- Учителят насочва родителите за консултация с психолога  
При много сериозно ниво на тормоз – злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето, телесния интегритет, както на детето-жертва, така и на детето-извършител се уведомява Дирекция социално подпомагане – Отдел за защита на детето, Държавната агенция за закрила на детето или МВР.

- Учителят или служителът, станал свидетел на подобен тормоз, ако не може да се справи сам е длъжен да потърси помощ от други лица и психолога. След прекратяване на физическия контакт между лицата, свидетелят на тормоза уведомява директора и регистрира ситуацията на насилие като попълва заявка за извършване на консултативна и превантивна дейност в ситуация на насилие до Председателя на Комисия за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция;

- Директорът свиква Комисия за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция и уведомява отдела за „Закрила на детето” по местоживее, местната комисия за БППМН, РИО и полицията;

- Училищната комисия за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция обсъжда ситуацията на свое работно заседание и съставя протокол за тормоз, уведомява и родителите на детето като ги насочва към местната комисия за БППМН, ОЗД и общината по силата на координационния механизъм.

### **РЕАКЦИИ СПРЯМО ДЕТЕТО, КОЙТО Е ОБЕКТ НА ТОРМОЗ**

Работата с деца, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.

- Учителят и психологът говорят с детето, по възможност още същия ден (или веднага след като е разбрал за случая, ако се касае за ситуация, за която е научил случайно) и да разбере какво точно се е случило;
- Необходимо е да се подчертае поверителността на разговора, като се спомене кои ще бъдат уведомени за случилото се;
- Учителят наблюдава детето в следващите дни, за да се увери как се чувства и при необходимост отново разговаря с него. Реакции спрямо наблюдателите



- Учителят на групата изтъква тези, които са се намесили в защита правилата за поведение в групата и детската градина. От останалите очаква да направят същото, ако се случи в бъдещето;
- Учителят на групата насърчава децата за грижа спрямо другите, станали обект на тормоз.

## **VII. СИСТЕМА ЗА НАСОЧВАНЕ КЪМ ДРУГИ СЛУЖБИ**

### **1. Регистриране на ситуации на тормоз.**

- Създава се единен регистър за описване на ситуации на тормоз;
- Всяка ситуация на тормоз се описва в заявка до председателя на комисията за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция от учители/служителя, който я е наблюдавал с цел проследяване развитието на случая във времето и планиране на подходяща интервенция;
- Заявката съдържа кратко описание на всяка ситуация, кога се е случила, кои са
- участниците и какви мерки са били предприети;
- Регистърът се съхранява при психолога.
- Психологът следи вписаните в регистъра случаи и предприема необходимите мерки за взаимодействие с учителите, родителите.

### **2. Насочване към други служби.**

В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на отдел „Закрила на детето” по местоживее.

Като първа стъпка се уведомява директора на ДГ, който е задължен да уведоми съответния отдел „Закрила на детето” по местоживее и отдела за „Закрила на детето”, на чиято територия е детската градина, местните комисии за БППМН, всички останали участници в мултидисциплинарния екип по силата на координационния механизъм.

В тази връзка е необходимо да бъде потърсено съдействие от страна на социалните работници от отделите „Закрила на детето” към Дирекциите „Социално подпомагане”. Социалният работник е професионалистът, който може да проучи ситуацията, в която се намира детето, условията, при които живее, родителският капацитет и при необходимост да предприеме мерки, които да подпомогнат детето и семейството като цяло.

Съставил: Комисия за превенция на деца жертви на насилие или в риск от насилие и тормоз и при кризисна интервенция

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД ДЕЦАТА**

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със



случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище детска градина.

## Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

### 1. Педагогически съвет

Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на детската градина.

### 2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище детска градина;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията по групи и изготвя правила и ценности;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага учителите с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза;

### 3. Училищен психолог /при наличие на такъв/

- Член е на Координационния съвет за противодействие;
- Съдействана учителите при извършване на оценката на тормоза в ДГ;
- Отговаря за съхранението и воденето на Дневника за регистрираните случаи на тормоз и съпътстващата документация;
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск;

### 4. Учители

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в групата по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават децата с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности, които поставят на видно място;
- В плана на групата планират провеждането на дейности, свързани с формирането у децата на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз, попълват протокол, който предават на психолог;
- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за политиката на противодействие на тормоза в ДЗ, както и за приетите Единни правила за действие в случай на тормоз сред децата;



# ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от персонала на детското заведение мерки;

## 5. Всички учители

- Включват темата за тормоза и насилието, при които това е възможно;
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване на случаите на тормоз между децата;
- Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответната група и изискват от децата да ги спазват;

## 6. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуациите на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на ръководството на ДЗ за всеки случай на тормоз;

## 7. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в групите, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на учител и директор;

## II. Процедура за информиране и съобщаване на случай

- За деца–жертва на тормоз се създава електронна форма за подаване на сигнал, публикувана на сайта на детската градина;
- Всеки учител може да договори с децата и други начини за съобщаване на случаи на тормоз в групата и извън нея;
- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира ръководството на ДЗ;

## III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

Всеки учител или служител станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от дете, родител или друг служител от детската градина е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.



## РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

1. Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ №42 „Българче“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

2. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали

3. На входиране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

4. Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата
- дата
- подател
- описание на оплакването
- комисия—членове и дата на назначаване
- констатации
- предприети действия и резултати

5. Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

6. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

7. Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай

8. Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

9. За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

10. По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

11. Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

12. Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

13. Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горестоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят
14. Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.
15. Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.
16. Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки
17. Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали,

Педагогическия съвет :

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

### Раздел III

#### ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

- I. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата
1. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира педагогическия съветник
  2. След установяване на проблема от педагогическия съветник, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия
  3. При необходимост от работа с родителите, Главният учител следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема
  4. При отказ за съдействие от страна на родителя, Гл. учител информира директора, който може да изпрати писмена покана за среща.
- II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.
1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие
  - При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
  - Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.
  - Медицинската сестрата оказва първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.
  - При необходимост директора уведомява компетентните органи.
  - При необходимост детската учителка, медицинската сестра в детската градина са длъжни



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

2. Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите и медицинските сестри в яслата информират лекаря и/или сестрите към детската градина;
- Лекаря и медицинските сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;
- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.
- Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.
- Лекарят и сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.
- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

III. Правила за работа при случаи на деца жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник – Приложение №

1. Всеки служител в ДГ № 42 „Българче“ трябва да познава симптомите на насилие над дете.

2. Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

3. Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентиловъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален.

4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от



средата.

5. Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

6. В ДГ № 42 „Българче“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

2. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на ДГ и специфичните и дейности.

3. Правилникът е изготвен в съответствие с ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016г. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени с този правилник.

5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

6. С този правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал и е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.

7. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

8. Учителите запознават родителите с измененията в Правилника на първата родителска среща.

9. Правилникът се съхранява при директора.

§.2. Като неразделна част, към настоящият правилник, да се разглеждат и:

1. Процедура за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете от детската градина.

Приложение №1

### Раздел I ПРОЦЕДУРА

#### ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.1. Настоящите правила регламентират процедурата за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете от ДГ №42“Българче“

Чл.2. На регистриране, подлежат:



## ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907

1. Състоянието на децата, които идват с видими белези - подутина, синина, драскотина, рана и др. от дома си, както и при предаване на смяната.

Чл.3. Констатираните видими белези, се завеждат в филтърен дневник, който се води съгласно приложение №1.

Чл.4. Филтърният дневник се прономерова, прошнурова и подпечатва с печата на детската градина.

Чл.5. Филтърният дневник води от медицинското лице, учителите и пом. възпитателите, които поемат съответната смяна.

Чл.6. Филтърният дневник се съхранява във всяка група от учителите на групата.

Чл.7. Филтърният дневник се съхранява в архива на детската градина 5 години след приключването му.

Чл. 8. По всеки от внесените за разглеждане сигнали, след запознаване със случая и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

Чл.9. Директора на ДГ № 42“Българче“ може да изиска извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на инцидента и спецификата на всеки конкретен случай.

Чл.10. Решението по сигнала се взема незабавно от постъпването му.

Чл.11. Срокът за вземане на решение или за приключване на случая, директора на ДГ №42, може да се вземе когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложения сигнал или твърдение.

Чл.12. За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решение.

Чл.13. Въз основа на извършен анализ на постъпилия и разгледан сигнал, директорът:

1. Разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации.

2. Предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на подобни прояви.

3. Предлага извършването на конкретни действия от страна на директора съобразно нормативно установените му правомощия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Чл.14./1/. Служителите на ДГ №42, са длъжни, до окончателното приключване на сигнала, да не разпространяват информация и данни станали им известни при и по повод работата, чиито действия са предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

/2/. Официална информация и данни относно разглеждането на сигнали и взетите решения, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки се предоставят само от директора на ДГ №42.

Настоящата процедура е изготвена от директора на детската градина и влиза в сила незабавно.

Настоящата процедура е актуализирана със Заповед №1/16.09.2024г.



## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Раздел I ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Раздел II ОТСЪСТВИЯ

Раздел III РАБОТНО ВРЕМЕ

Раздел IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Раздел V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Раздел VI. СФОРМИРАНЕ НА СБОРНИ ГРУПИ

Раздел VII ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел VIII ХРАНЕНЕ

Раздел IX ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

### **ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Раздел I УЧИТЕЛИ

Раздел II ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ

Раздел III ДЕЦА

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

Раздел V ПРОБЛЕМИ И ОСОБЕНОСТИ НА АДАПТАЦИЯ НА ДЕТЕТО В УСЛОВИЯТА НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Раздел VI ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Раздел VII ДЕЦАТА СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

Раздел VIII РОДИТЕЛИ

Раздел IX МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

### **ГЛАВА ПЕТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИМУЩЕСТВО**

Раздел I ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И АРХИВИРАНЕ

Раздел II ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел III ДОСТЪП И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

### **ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИЗАЦИИ В ДГ**

Раздел I ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел II ОРГАНИЗАЦИОННИ ЕДИНИЦИ В ДГ №42”Българче“

### **ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСИРАНЕ**

### **ГЛАВА ОСМА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ**

**ГЛАВА ДЕВЕТА МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКИЯ ТОРМОЗ И ПЛАН ЗА РАБОТА НА КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ДЕТСКИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦАТА И/ИЛИ ВЪРХУ ТЯХ ПРИ КРИЗИСНА ИНТЕРВЕНЦИЯ**

**ГЛАВА ДЕСЕТА ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ СРЕД УДЕЦАТА**

Раздел I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел II РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Раздел III ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Раздел I /приложение/ ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И УВЕДОМЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ И РОДИТЕЛИТЕ ПРИ ИНЦИДЕНТИ С ДЕТЕ ОТ ДГ



# **ДГ № 42 „БЪЛГАРЧЕ” – ГР. ВАРНА**

гр. Варна, кв. „Владислав Варненчик” до бл.21, тел.: 882/ 38 38 25; 882/ 56 70 86, ЕИК 000086907