УТВЪРЖДАВАМ:.....
/С. Динкова/
Заповед № 9/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ №16 "СЛЪНЧЕВА ДЪГА"

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение и прилежащите му филиални групи.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на педагогическия процес и правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО и конкретните условия в ДГ № 16 „Слънчева дъга"

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ № 16 „Слънчева дъга"– педагогически и непедагогически персонал, специалисти по дейности извън ДОС, родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 6. Нашите ценности са:

- отговорност към всяко дете;
- детската градина привлекателна за всяко дете;
- повишаване качеството на образователната услуга.

Чл. 7. Нашите цели са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с потребностите, способностите и интересите му
- Придобиване на основи на компетентности за бъдеща успешна личностна и гражданска реализация на децата.
- Формиране на основи и нагласи за мотивация у децата за учене през целия живот.
- Повишаване на качеството на образователната услуга, която предлага ДГ № 16 „Слънчева дъга" чрез активно търсене и използване на съвременни образователни иновативни технологии

II . СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 8 (1) ДГ № 16 „Слънчева дъга“ е образователна институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца на възраст от 3г. до постъпването им в първи клас.

(2) ДГ № 16 „Слънчева дъга“ е общинско детско заведение с целодневен режим на работа.

(3) Организацията на дейността на всички групи, които работят в детското заведение е целодневна.

Чл. 9. (1) ДГ № 16 „Слънчева дъга“ е публична общинска собственост, с адрес както следва: 9002 гр. Варна, ул. Уйлям Гладстон № 5.

(2) ДГ № 16 „Слънчева дъга“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Единен индентификационен код (ЕИК).

Чл.10. (1) Детското заведение се помещава в сграда построена през 2007 г., намираща се в гр. Варна ул. Уйлям Гладстон № 5.

(2) Сградата отговаря на нормативни изисквания за възпитание, обучение и отглеждане на деца от предучилищна възраст.

(3) Капацитет на детското заведени е както следва:

1. Градински групи – 6.

Чл. 11. (1) ДГ № 16 „Слънчева дъга“ носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. Изпълнение на Държавните изисквания за предучилищно възпитание и подготовка /ДОС/;

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

Чл. 12. (1) В ДГ № 16 „Слънчева дъга“ се отглеждат деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

Чл. 13. ДГ № 16 „Слънчева дъга“ има право:

1. да определя вътрешната си организация;
2. да определя организацията, методиката и средствата на възпитание и обучение;
3. да издава документ за завършена група за задължително предучилищно образование;

Чл. 14. (1) В ДГ № 16 „Слънчева дъга“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, нравствените ценности и българските традиции.

III. ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА:

Чл. 15. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 16. (1) В ДГ приемът на деца се осъществява чрез електронна система за обслужване на всички детски градини в Община Варна и при наличие на свободни места.

(2) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора и упълномощеното за това лице.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят документи изискани в Правилника за прием на деца в ДГ, както и от „Правила за прием на деца в общинските детски градини“ в Община Варна.

1. Попълнено заявление по образец. В заявлението задължително се изписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите /настойниците/ и телефон за връзка. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето и лични карти на родителите /настойниците/ за сверка.

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

3. Официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителят /настойникът/ работи, който съдържа: изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски.

4. Директорът на ДГ № 16 „Слънчева дъга" или упълномощено със Заповед от него лице, извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на предимства, посочени в Раздел III, т. 3.1. от настоящите Правила и ако те отговарят на декларираните условия, записва детето. Всяко записано дете се отразява от директора на ДЗ, или упълномощеното от него лице в ИСОДЗ до изтичане срока на записване за съответното класиране.

(4) За приемане на дете в детската градина родителите представят и медицински документи , в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

1.Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

3.Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДЗ..

4. Копие на имунизационния паспорт удостоверяващо имунизационния статус на детето, заверено от ОПЛ(вярно с оригинала), съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.

(5) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите.

(6) За отказ от постъпването на детето в ДГ № 16 „Слънчева дъга" се смята:

1. Незаписано дете в срок определен в графика на дейностите за прием в общинските ДГ на територията на Община Варна.

2. Непостъпило в детската група дете до 30 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това.

3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни без да са оповестени уважителни причини за това.

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

Чл. 17. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ.

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

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания постъпват в детската градина с насочване по решение на ЕКПО .

(3) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 19. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 20. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно декларация с детската градина за изпълнението му.

Чл. 21. При постъпване на децата в ДГ № 16 „Слънчева дъга":

(1).Родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителките за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(2).Родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост - адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 22. (1) Броят и състава на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година, в съответствие с нормативните документи.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца.

(3) Детските групи се сформират по възрастов признак;

.**Чл. 23. (1)** Средната месечна посещаемост на децата в група, определена със заповед на кмета на общината, е 16 деца.

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

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

Чл. 24. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронен дневник.

Чл. 25.(1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез електронна медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини. При епидемиологична обстановка се спазват разпорежданията на Министъра на здравеопазването и на образованието.

(2) Децата от първа група могат да отсъстват по семейни причини не повече от 30 календарни дни за учебното време на една учебна година.

Чл. 26. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл. 27. (1) В детската градина се сформират **сборни групи**.

- По време на официални празници и ваканции, отработващи се дни и др.
- При аварии и други непредвидени ситуации;
- През летния период юни, юли и август и до 15 септември.
- При намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост;
- При **възможност** се спазва възрастовия признак на разпределение на децата и учител титуляр на група.

(2). При сформиране на сборни групи директорът издава заповед, в която определя състава на групите, местонахождението им, учителите и обслужващия персонал. Присъствията и отсъствията на децата се отчитат в ел. дневник на всяка група.

(3). Присъствието и отсъствието на децата през летните месеци, ваканции и официални празници се осъществява първо като проучване – сведение от родител, който записва името на детето, периода на отсъствие и удостоверява с подпис, а фактическото присъствие и отсъствие се отразява в ел. дневник.

(4). Сведението за периода на отсъствие се изходира и резюлира от Директора, след което се представя в Община Варна – Дирекция ОМД.

Чл. 28. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друго детско заведение през цялата учебна година.

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

(3) При преместване на дете от 2,3,4 група от задължителната предучилищна подготовка, се издава Удостоверение за преместване.

(4) След издаване на удостоверение за преместване, това се отразява в НЕИСПУО.

Чл. 29. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва при:

1. При постъпване в първи клас;
2. По желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или в училище;

3. При уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /.

4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

5. При смяна на местоживеенето.

IV. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 30. (1) ДГ № 16 „Слънчева дъга" работи на 5-дневна работна седмица.

(2) Организацията на педагогическия процес е целодневна.

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

1. От 7.00 до 19.00 ч.;

Чл. 31.(1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детското заведение е организирана дежурна група.

(2) В дежурната група с децата работят по график учителите на детските групи /дежурните учители/.

(3) Дежурните учители 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.

Чл. 32. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска единствено и само по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от **предходния ден**.

Чл. 33. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра (от 7:00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител на дежурната група).

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

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 34. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската градина не се допускат мобилни телефони. Децата нямат право да носят и/или използват мобилни телефони по време на престоя си в детското заведение. При констатирано нарушение, устройството се изземва временно и се предава на родител/настойник.

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

(4) За по-лесна и бърза адаптация от семейната среда към детската градина се прилага модел на адаптация от семейната среда към детската градина, който включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина, съгласувано с учителите на групата и директора на ДГ.

Чл. 35. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. Занимания по интереси за децата;
2. Индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

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

Чл. 36. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 37. Дневният режим за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 38. (1) Дневното разписание е примерно и включва следните основни дейности:

№	Дейност	Часови интервал
1.	Прием на децата	7:00 – 8:30
2.	Утринно раздвижване	8:25 – 8:40
3.	Закуска	8:40 – 9:00
4.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	9:00 – 11:00
5.	Подкрепяща закуска по програма „Училищен плод"/"Училищно мляко"	10:00 – 10:15
6.	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	11:00 – 12:00
7.	Обяд	12:15 – 12:45
8.	Самообслужване, тоалет	12:45 – 13:15
9.	Следобеден сън	13:15– 15:30
10.	Подвижни игри след сън	15:30 – 15:40
11.	Следобедна закуска	15:40 – 16:00
12.	Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	16:00 – 19:00
13.	Изпращане на децата, работа с родители	16:30 – 19:00

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

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

Чл. 39. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 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) При обявена епидемиологична обстановка родителите не се допускат в сградата. Приемът и изпращането на децата се осъществява извън сградата, при спазване указанията на МЗ.

(4) През летния период дневният режим се осъществява навън през по-голямата част от деня, като се съблюдават периодите с високи температури, през които периоди децата се прибират в стаята за избягване на прегряване.

Чл. 40. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите, декларирана в писмен вид.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. На родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. На родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. На непълнолетни братчета или сестрички;

4. На родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 41. (1) При предаването на децата на родителите, учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани педагогически ситуации и игри, комуникацията с другите деца.

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

Чл. 42. След 18:00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители в дежурната група.

Чл. 43. Крайният час за напускането на детската градина е 19:00 ч.

V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 44. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 45. (1) Педагогическото взаимодействие:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

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

Чл. 46. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

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

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

(4) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява чрез:

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

Чл. 47. Отстраняването на децата от педагогическите ситуации и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 48. Образователното съдържание на предучилищната подготовка включва постижимите знания, умения и отношения, регламентирани чрез ДОС по образователни направления, както следва:

1. български език;
2. математика;
3. околен свят
4. изобразително изкуство;
5. физическа култура;
6. музика;
7. конструиране и технологии;

Чл. 49. Образователното съдържание за съответната група се определя Програмната система на детското заведение и достигнатото ниво в развитието на децата.

Чл. 50. Държавният образователен стандарт за предучилищно образование определят очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от обучението на децата.

Чл. 51. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 52. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 53.(1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления в съответствие с ДОС.

(2) За проследяването на постиженията на детето се използва избран от учителите инструментариум, като се използват следните **методи**:

- Игра;
- Разказ;
- Беседа;
- Наблюдение;
- Обяснение;
- Казус;
- Мозъчна атака;
- Демонстрация;
- Упражнение;
- Обяснение, указание;
- Интерактивни методи;
- Дидактична игра;
- Драматизация;
- Обследване;
- Тестова батерия

(3). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневник на групата.

(4). В началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;

(5). Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС;

(6). Отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

(7). Индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;

(8). Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

(9). При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на съответната група.

Чл. 54. В 14-дневен срок преди края на учебното време по (31 май) учителят на съответната група за задължително предучилищно образование установява готовността на детето за училище, която се вписва в Удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл. 55. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото съдържа името на детето, кратки данни за детето(любими занимания, интереси), получени грамоти от участия на детето в различни дейности и състезания, както материали(рисунки, изработени предмети и др.) от работата на детето в различните дейности в детската градина, както и постиженията на детето.

Чл. 56. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба №5/2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 19. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на детската градина, или
2. отписване от училище.

Чл. 57. (1) Организираните педагогически ситуации с децата във физкултурен салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

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

(3) Педагогическите ситуации с децата по образователно направление „Физическа култура" се осъществяват във физкултурния салон, в занималнята, или на открито.

Чл. 58. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

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

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

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

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

1. Възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. Обезопасено и естетически оформено;
3. Оборудвани със съвременни детски съоръжения;

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 60. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 61.Сформирани са:

1. групи за задължително предучилищно образование за 4 годишни деца
2. групи за задължително предучилищно образование за 5 годишни деца
3. групи за задължително предучилищно образование за 6 годишни деца

Чл. 62. Предучилищната подготовка се осъществява при спазване на следните изисквания:

1. Осигурена среда, съобразена с възрастовите особености на децата, която създава гаранции за опазване на физическото и психическото им здраве и благополучие;
2. Осигуреност с учители и пом. възпитатели, отговарящи на изискванията за заеманата длъжност;

3. Условия за отдих;

4. Осигурено хранене, организирано в съответствие с изискванията, определени в наредби на министъра на здравеопазването;

Чл. 63. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в задължителна предучилищна възраст се осъществява съгласно разпоредбите на „Правила за прием на децата в детските заведения".

Чл. 64. Родителите на децата, записани в детската градина могат да подават заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл.18, ал.1 до директора на детската градина от 1-во до 5-то число всеки месец.

Чл. 65 . Към заявлението се прилагат:

- декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
- декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 66. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

Чл. 67. На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1 , не могат да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато:

- не представи някой от документите по ал. 2;
- не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

Чл. 68. Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1 чрез предоставяне на програма, материали, учебни книжки.

Чл. 69. Педагогическите специалисти при поискване от страна на родителя консултират родителя за изпълнение на целите в програмата за покриване на ДОС.

Чл. 70. (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 ЗПП се извършва след представянето на решението на ЕКПО.

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

Чл. 71. (1) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най- късно до 1 месец преди края на учебното време (30 април).

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. 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. 72. Подготовката на децата за училище в ДГ №16 „Слънчева дъга" се осъществява:

1. В специално организирани за целта групи за задължителна предучилищна подготовка, сформирани по възрастов признак.

Чл. 73. (1) Децата в държавните и общински детски градини получават комплект безплатни учебни помагала.

(2) Учебните помагала се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала включват всички образователни направления по ДОС за предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 74. Подготовката на децата за училище в групи за задължителна предучилищна подготовка се осъществява по одобрената от МОН Програма в съответствие с Държавните образователни стандарти за предучилищно възпитание и подготовка.

Чл. 75. 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;
4. Когато при извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след Заповед на Министъра на Образованието и науката, педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние, в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии (classroom), с участието на родителите, Продължителността на педагогическото взаимодействие в тези условия не може да надвишава 30 минути дневно.

Чл. 76. (1) При организираната целодневна подготовка на децата за училище не се допуска задаването на домашна работа и работа с учебните помагала с родителите вкъщи.

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

Чл. 77. Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 78. Задължителният характер на група за задължителна предучилищна подготовка изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 79. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. Заболяване;
2. Семейни причини.

Чл. 80. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в ел. дневник на групата.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва в ел. дневник, съгласно указанията за водене на формата.

(3) Децата записани за задължително предучилищно образование, в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 3 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни, но не повече от 10 последователни дни за съответната учебна година, с писмено предварително уведомяване от родителите най-малко един ден преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2 децата от групите за задължителна предучилищна подготовка могат да отсъстват с разрешение на Министъра на МНЗ и Министъра на МОН при обявена извънредна епидемична обстановка, както и:

- от 1 юни до 15 септември.
- По време на обявените със Заповед на Министъра на образованието и науката ваканции за учениците.

Чл. 81. Директорът на детската градина и учителите носят отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПО.

Чл. 82. (1) При наличие на неизвинени отсъствия, Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите получава данните от електронната платформа за нанасяне на отсъствията.

(2) Информацията се подава в платформата за периода 15 септември – 31 май.

(3) На направилите повече от 10 неизвинени отсъствия в групи за задължително предучилищно образование се налагат санкции.

Чл. 83. (1) През учебната година децата могат да бъдат преместени по желание на родителите в друга група за задължително предучилищно образование в друго детско заведение или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

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

Чл. 84. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 85. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяване постиженията на децата по ДОС за ПО, извършено по реда, се вписва в ЛОД на детето в НЕИСПУО и/или в ел. дневник.

Чл. 86. (1) Децата, завършили група за задължително предучилищно образование, получават Удостоверение за завършена група за задължително предучилищно образование.

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

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

Чл. 87. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество, което се провежда в детската градина.

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

VIII. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.89. (1) Медицинското обслужване на децата от в ДГ № 16 „Слънчева дъга“ се осъществява от медицинска сестра/лекар.

Чл. 90. (1) Медицинска сестра (лекар) има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър по график, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

4. Ежедневно осъществява контрол на качеството на готовата храна;

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

Чл.91. Медицинските лица извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.92. (1) При заразно заболяване децата се изолират, незабавно се уведомява родителя на когото веднага се предават за домашно лечение.

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

Чл.93. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ № 16 „Слънчева дъга" се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинските лица, или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира Дирекция Здравеопазване.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 99. Храненето ДГ се осъществява от „УСХ" ЕАД.

Чл. 100. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя всяка седмица от технолога на „УСХ" ЕООД.

Чл. 101. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ се постига чрез:

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

Чл. 102. Броят на присъстващите деца се събира от ЗАС до 08:30 ч., след което се подава по ел.път до УСХ ЕАД и домакина на кухнята. Домакинът изготвя калкулацията за деня и я предоставя на директора за подпис.

Чл.103. Храната се получава от кухнята по асансьор и по определен график, разпределена за всяка група съобразно подадената бройка и се разпределя на децата от пом. възпитателя на групата.

Чл. 104. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 105. Децата се хранят 4 пъти дневно, като задължително консумират плод в 10:00 – 10:30 ч.

Чл. 106. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 107. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.108. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.109. Родителите се информират всеки ден за менюта на децата на специално организирано за целта табло и в сайта на " УСХ" ЕАД.

Чл.110. Детското заведение участва в Проектите на Фонд „Земеделие" за осигуряване на допълнителен плод и млечни произведения за децата в детската градина.

X. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

X.1. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 111. (1) В ДГ № 16 „Слънчева дъга" се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора на основание ЗПУО и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

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

Чл. 112. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 113. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ № 16 „Слънчева дъга" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското възпитание, обучение и социализация.

Чл. 114. (1) Към ДГ има изградено училищно настоятелство.

(2) Родителското настоятелство (УН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Училищното настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона ЮЛНЦ.

Чл. 115. Съставът на училищното настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 116. Дейността на УН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Чл. 117. Към ДГ „Слънчева дъга" има сформиран Обществен съвет, в който доброволно членуват родители, общественици и представител на финансиращия орган, избрани по ред, определен в „Правилник за дейността на Обществените съвети".

Чл. 118. Дейността на Обществения съвет се определя с „Правилник за дейността на Обществените съвети".

X.2. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.119. Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

Чл. 120. ДГ работи в условията на делегиран бюджет.

(1) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

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

(3) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 121. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

XI. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Чл. 122. (1) ДГ № 16 „Слънчева дъга“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

Чл. 123.(1) Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

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

Чл. 124. Приемният ден на учителките е в сряда от 13:00 до 14:00 ч.

XII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 125. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с ДОС (НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование). Съхранението е в архив.

Чл. 126. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 127. Контрол по изпълнението на ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование извършват директорът и институциите в сферата на образованието.

XIII. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 128. (1) За целите на дейността си ДГ и разполага с добре изградена и подържана материално-техническа база.

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

(3) Материално-отговорно лице е директорът.

(4) Отговорни лица по опазването и разпределянето на материалните активи, след директора е ЗАС.

Чл. 129. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 130. (1) Работещите, децата и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 131. При допусната повреда повреденият артикул се възстановява.

XIV. УЧАСТИЕ В ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл. 132. Детското заведение организира своето участие в програми и проекти обявени от МОН, Община Варна, НПО и др. институции съобразно необходимостта на ДГ и/или предложения постъпили от колегиума на ДЗ.

Чл. 133. ДГ „Слънчева дъга“ участва в програмата на МОН „Без свободен час в детската градина“ през цялата календарна година до достигане на определения по правилата на програмата финансов праг, при спазване на всички процедурни изисквания на програмата.

Чл. 134. ДГ „Слънчева дъга“ участва в програмата на МОН „Оптимизация на училищната мрежа“ през цялата календарна година, като спазва всички процедури и срокове, обявените в програмата.

Чл. 135. При възможност ДГ „Слънчева дъга“ участва и в други проекти и програми:

- за подобряване и обогатяване на учебната база;
- „Силен старт";
- „Хубаво е в детската градина";
- БДП
- ИКТ;
- За подобряване физическото състояние и дееспособност на децата;
- „Училищен плод";
- „Училищно мляко".

XV. ДЕЙНОСТИ ЗА ПО-БЪРЗА И ЛЕСНА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 136. Във връзка с по- бързата адаптация на децата към условията на детската градина, персоналът предприема система от мерки и дейности, улесняващи адаптацията /Приложение 1/.

XVI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 137. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина е определен координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 е определен заместник-директор / ст. учител.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование при приемането му за обучение в детска градина.

XVII. ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 138. В условията на епидемична обстановка детското заведение работи при стриктно спазване на **„Вътрешни правила за работа в епидемична обстановка"**

XVIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 139. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл. 140. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

XIX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание ЗПУО и Наредба №5 за предучилищното образование.

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
2. При промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. При възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

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

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

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 16 „Слънчева дъга".

Правилникът за дейността на детската градина е приет на педагогическия съвет – Протокол № 1/14.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора № ..9../15.09.2026 г.

Приложение 1

ДЕЙНОСТИ ЗА ПО-БЪРЗА И ЛЕСНА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА

1. Поетапен прием на децата в детската група;
2. Свободен график по време на предстоя на детето в ДЗ;
3. Диференциран подход и дейности при адаптацията на всяко дете;
4. През първия месец ежедневен мониторинг от страна на учителите по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
5. Подкрепа на детето по отношение на изграждане и усъвършенстване на нови навици през първоначалния етап на адаптация;
6. Провеждане на ежедневна комуникация и обмен на информация между педагозите и родителите, относно състоянието на детето и неговото поведение;
7. Непосредствено участие на родителите в периода на адаптация;
8. Организирани съвместни дейности с родителите, като:

- игри на детските площадки;
- разходки в близки паркове с образователна цел и опознавателен характер;
- игри на открито извън детското заведение(тиймбилдинг);
- засаждане на цветя в двора на детската градина;
- спортен празник;
- "Родители четат на деца"(в ДФПВ) и др.

9. Съвместни проекти с деца и родители свързани със сезони и празници, организирани в детската градина: - есенни проекти, денят на християнското семейство, ден на земята и др.

10. При организация на работния ден от учителя:

- Провежда специални игри – в педагогически ситуации и в ДФПВ, насочени към подобряване на психо-емоционалното състояние на децата;
- Подбира игри и упражненията за изграждане у детето на положително отношение към детската градина.
- Запознаване на детето със заобикалящата го среда/помещенията, в които

пребивава групата: занималня, спалня, сервизни помещения и др./

- Подбира материали за родителите с консултативен и указателен характер;

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

Очаквани резултати:

- По-бързата и лесна адаптация на децата от първа възрастова група;
- По-уверени и по-спокойни деца;
- По-уверени и по-спокойни родители.
- По-уверен и по-спокоен персонал.

Приложение 2

Модел на адаптация на децата в
ДГ№16 „Слънчева дъга"-гр. Варна

АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ОТ I –ВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Детската градина е първата степен в образователната система и се грижи най-вече за възпитанието, образованието и социализацията на децата. Усилията на детските учители са съсредоточени върху това детето да расте като самостоятелна и уверена личност, да усвои умения за общуване и живот в екип, да овладее практически умения и способности, да усвои родния си език и да се научи да го използва правилно, да обогати речника си, да опознае света и природата около себе си, да придобие първи математически познания, да опознае тялото си и да расте здраво и жизнено чрез игрови методи и похвати, за да може един ден да се превърне в уверен, знаещ и можещ млад човек, който умее да носи отговорности за себе си и за другите. Когато детето е прието в детска градина, вие не просто осигурявате отглеждането му извън дома, но и го включвате в една образователно-възпитателна система и програма.

Детската градина е един необходим етап в развитието на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява навиците на социалния живот. Така ще бъде по-подготвено и за постъпване в училище. Детските градини са не само място за отглеждане на децата в отсъствие на техните родители. Те са центрове за ранно възпитание и образование, които имат собствени програми на обучение, одобрени от МОН. Адаптацията към детската градина е труден процес и за децата, и за възрастните около тях. Животът на семейството се променя, променят се навиците на всички членове на семейството. Адаптирането е строго индивидуален процес за всяко дете и за неговите родители. За някои деца този период може да бъде 1 седмица, за други – 1 месец, а за трети по-дълъг. Педагогът и родителите трябва да имат търпение и да подпомагат детето в процеса на адаптация, за да протече той възможно най-бързо и безболезнено.

Симптомите за адаптираното дете са:

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

Препоръки към родителите:

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

2. Необходимо е родителите да осъществяват самостоятелно или чрез специалист психологическа и практическа подготовка на детето за детска градина, свързана с индивидуалните му особености на развитие.

3. Добре е това да не става в последните дни, а поне няколко месеца преди постъпването в детската градина.

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

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

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

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

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

9. Обяснете на детето, че ходенето на градина е също толкова важно, колкото мама и тате да ходят на работа. Живеейки в екип, детето получава нова социална роля и се гордее с това. 10. Важно е да имате доверие в учителите, които ще се грижат за детето. Те отговарят на необходимите изисквания и имат умения да се грижат за малки деца. Бъдете способни да се доверите и да предадете контрола върху детето си в ръцете на друг значим възрастен. Именно на доверието между хората се дължат топлите отношения.

11. Ако родителят се безпокои повече от детето, това ще повлияе негативно върху него. Понякога се налага учителите да успокояват повече родителите, отколкото децата. Необходимо е спокойствие и позитивизъм от страна на родителите.

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

13. Колкото по-плах и нерешителен е родителят, толкова по-тревожно ще бъде детето. Не трябва да се тревожите, когато детето плаче. Плачът подпомага нервната система да не се превъзбужда.

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

15. Преди постъпването си в детската градина, детето трябва да има изградена самостоятелност, а също и определена самодисциплина, за да свикне бързо и безпроблемно с установения ред и дневен режим в детското заведение.

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

17. За детето е важно да вижда как всеки си подрежда собствените вещи и че има еднакви последствия за всички, ако не се спазват правилата, както в къщи, така и в детската градина.

18. Не отблъсквайте детето, когато се занимавате с домакински задължения. Въвлечете го в тях. С времето то ще придобие практически умения за прибиране и почистване, нищо че в момента прави повече грешки и Ви създава повече работа.

19. Не пропускайте да похвалите детето си за добре свършената работа и добри постъпки.

20. Бъдете приятел за детето, помагайте му да премине трънливите пътеки на живота.

21. Общувайте непрекъснато!Опитвайте разговорите Ви в никакъв случай да не са нравоучителни, а приятни приятелски диалози.

22. Ако сте му обещали нещо, задължително го изпълнете! Така ще го научите на отговорност и да държи на думите си. Ако не изпълните обещанието си, следващия път методът Ви няма да работи.

23. Уважавайте желанията му и неговите интереси. Отнасяйте се с него като личност.

24. Нека през първите дни от постъпването на детето в детската градина, то да вземе със себе си любима играчка или друга вещ от дома, с която се чувства свързано със семейството и чието присъствие го успокоява.

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

26. Разкажете на детето как минава целия ден и кога ще дойдете да го вземете.

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

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

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

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

31. Напълно неудачни за използване от възрастните са:

• упреците към детето, поради незавършен процес на адаптиране;

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

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

32. Доверието между възрастните, които се грижат за детето, е здрава основа за неговото възпитание. То се гради крачка по крачка. Не се колебайте да ги направите.

Екипът на ДГ № 16 „Слънчева дъга" предприема дейности, които да благоприятстват периода на адаптация на детето, а именно:

1. Диференциран подход и дейности при адаптацията на всяко дете;
2. Поетапен прием на децата в детската група;
3. Свободен график по време на предстоя на детето в ДЗ;
4. През първия месец ежедневен мониторинг по отношение на здравето и психо-емоционалното състояние на детето;
5. Подкрепа на детето по отношение на навиците му през първоначалния етап на адаптация;
6. Провеждане на ежедневна комуникация и обмен на информация между педагозите и родителите, относно състоянието на детето и неговото поведение;
7. Непосредствено участие на родителите в периода на адаптация:

- Осигуряване на краткосрочна възможност за престой на родителя в детското заведение при изпращане на детето от обособената площадката за игра на съответната възрастова група /ако противоепидемичните мерки позволяват/.

8. Организирани съвместни дейности с родителите, като:

- игри на детските площадки;
- разходки в близки паркове с образователна цел и опознавателен характер;
- игри на открито извън детското заведение(тиймбилдинг);
- засаждане на цветя в двора на детската градина;
- спортен празник;
- "Родители четат на деца"(в ДФПВ) и др.

9. Съвместни проекти с деца и родители свързани със сезони и празници, организирани в детската градина.

За успешната адаптация на детето към новите условия, екипът на ДГ № 16„Слънчева дъга", организира дейности като:

- Провежда специални игри – в педагогически ситуации и в ДФПВ, насочени към подобряване на психо-емоционалното състояние на децата;
- Подбира игри и упражненията за изграждане у детето на положително отношение към детската градина.
- Запознаване на детето със заобикалящата го среда/помещенията, в които пребивава групата: занималня, спалня, сервизни помещения и др./
- Подбира материали за родителите с консултативен и указателен характер;

В резултат: Целта е моделът да допринесе за по-бързата и лесна адаптация на децата от първа възрастова група, да направи по-уверени и по-спокойни както самите деца, така и техните родители и персонал.

В този специален момент, повече от всякога, детето се нуждае от себеотдаване и посвещаване в името на неговото щастие.

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

Девизът на екипа на детското заведение в тази насока е :
„Учители и родители – заедно за благополучието на децата"

Основният принцип на работа в детското заведение е :
„Няма нищо по - важно от децата"

На добър път в детската градина!