



ДЕТСКА ГРАДИНА 131

Флора

гр. София ПК 1404, район Триадница, ул. ФЛОРА № 17, тел 088 333 5131, email info-2200000@edu.mon.bg

ДГ №131 „Ф Л О Р А „

УТВЪРДИЛ:

ЗАПОВЕД №4/15.09.2026 г.

ДИРЕКТОР ДГ №131 „ФЛОРА“

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА на ДГ № 131 „Ф Л О Р А“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се урежда организацията на образователно-възпитателния процес, управлението и дейността на ДГ №131 „ФЛОРА“, условията за прием, правата и задълженията на педагогическия, медицинския, административен и обслужващ персонал, на децата и на техните родители.

Чл.2 Правилникът е задължителен за директор, учители, помощник-възпитатели, служители, медицински сестри, децата, родителите и всички други лица, намиращи се на територията на ДГ №131“ФЛОРА“.

Чл.3 ДГ №131 “ФЛОРА” е образователна институция в системата на предучилищното и училищно образование и осъществява дейността си в съответствие със:

- ✓ Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО);
- ✓ Наредба № 5 на Министерство на образованието и науката (МОН) за предучилищно образование от 03.06.2016г;
- ✓ Наредба № 6 за организация на дейността на детските ясли на Министерството на здравеопазването (МЗ);
- ✓ Правилника за дейността на ДГ №131“ФЛОРА“, и други нормативни актове.

Чл.4 Предучилищното образование в ДГ №131“ФЛОРА“, се осъществява при целодневна организация /за всички възрастови групи/ и почасова или самостоятелна организация /за подготвителните групи/ само в учебно време, съгласно чл. 9, ал.1 от Наредба №5. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в група на целодневна организация. Самостоятелната организация се осъществява за отделно дете извън група на целодневна организация.

Чл.5 ДГ №131“ФЛОРА”, подготвя децата за училище, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие. Участници в образователния процес са децата, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО

Чл.6 ДГ №131“ФЛОРА” е общинска детска градина с яслени групи.

Чл.7 ДГ №131“ФЛОРА” е образователна институция, в която се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца от яслена възраст до постъпването им в I клас.

Чл.8 ДГ №131 “ФЛОРА” има собствен кръгъл печат, банкова сметка, булстат.

Чл.9 ДГ №131 “ФЛОРА” се намира на територията на Столична община, район „Триадница“, ул.“ФЛОРА” №17, ползва имот публична общинска собственост с Акт № 2138.

Чл.10 ДГ №131“ФЛОРА” работи на система на делегиран бюджет със съответните права и задължения, описани в заповед на кмета на Столична община.

Чл.11 При определяне броя на групите в ДГ №131 “ФЛОРА” се спазват разпоредбите „Директорът на детска градина на делегиран бюджет определя броя на групите и броя на децата в тях“, но при стриктно съобразява с нормативната уредба:

- ✓ Наредба за финансирането на институциите в предучилищното и училищното образование;
- ✓ Наредба №24 за физическата среда и информационното и

библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.12 Броят на групите се определя в началото на учебната година и се утвърждава със Списък образец 2.

Чл.13 Минималният брой на децата в групите се определя съгласно Приложение №7 в Наредба за финансирането на институциите в предучилищното и училищното образование и Наредба № 24 за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.14 ДГ №131“ФЛОРА” работи на целодневна организация от 07:00 часа до 19:00 часа при петдневна работна седмица. Почивни дни за институцията са събота, неделя и всички официални празнични дни за Р България;

Чл.15 Организация на работното време на ДГ №131 „Флора“:

- ✓ Детската градина работи целогодишно с деца.
- ✓ През неучебно време от 01 юни до 14 септември и по време на ваканциите, обявени със заповед на министъра на МОН, детската градина работи в режим сборни групи.
- ✓ Изключения се допускат при извънредни обстоятелства, за което родителите се информират своевременно:
 - аварийни ремонти, които не позволяват нормалното функциониране на институцията;
 - планирани основни ремонти през неучебно време от 01 юни до 14 септември;

Чл.16 ДГ №131 “ФЛОРА” се управлява от директор, чиито права и задължения се договарят в ЗПУО и други нормативни актове.

РАЗДЕЛ I.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Условия и ред за записване, отписване и преместване на деца са определени с Наредба на общинския съвет.

Чл.17 Приемане на деца в ДГ №131 "ФЛОРА":

Сформирането на групите се определя в държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Директорът на ДГ №131 "ФЛОРА" обявява в Информационна система за обслужване на детските заведения, подгвтителните групи и първи клас (ИСОДЗ ПГУ и I клас) брой свободни места за прием по възрастови групи в срок, определен от Столична община „Дирекция „Образование“. Броят на свободните места се актуализира своевременно при настъпили промени.

Всички деца, кандидатстващи за прием в ДГ №131 „ФЛОРА“ се регистрират в ИСОДЗ ПГУ и I клас. Регистриране и кандидатстване може да се извърши само по електронен път.

Родителите/настойниците могат да кандидатстват в една или повече детски градини.

На основание чл.14, ал.11 от Наредбата за прием на деца в общинските детски градини на територията на Столична община, родителите могат да правят кандидатури за по-голям или по-малък набор.

Класирането и сроковете за записване се извършва по график определен от Дирекция „Образование“ и се публикува на сайта на ИСОДЗ ПГУ и I клас.

Класирането се осъществява посредством „Информационна система за прием в ПГУ и I клас“ (ИСОДЗ ПГУ и I клас) съобразно подадената от родителите информация.

Деца със Специални образователни потребности (СОП) и/или хронични заболявания се приемат в образователните институции след класиране в ИСОДЗ ПГУ и I клас. Обявения за прием в една група деца с хронични заболявания и СОП е до 3 /три/.

Класирането на децата се извършва по реда на желанията на родителите за съответната детска градина.

Записването на децата се извършва от родителите на място в институцията в рамките на обявения срок в ИСОДЗ ПГУ и I клас, като представят заявление по образец, служебни бележки удостоверяващи работно място и допълнителни документи предоставени от администратор на детската градина.

Децата от яслените и градинските групи приети в ДГ №131 „ФЛОРА“ автоматично се прехвърлят в следваща възрастова група.

При невъзможност детето да посещава детската градина в учебно време повече от един месец родителите задължително писмено уведомяват директора.

Чл.18 Децата от ДГ №131 "ФЛОРА" се отписват:

- по желание на родителите, след подаване на заявление за отписване;
- при постъпване в I-ви клас;
- при отсъствие за повече от един месец и непредставяне на документ за извиняване на отсъствията - медицинска бележка или заявление до директора.

Чл.19 Такси. Отсъствия.

- ✓ Такса за престоя на детето в детската градина **не** се заплаща.
- ✓ Такси се заплащат, ако детето е записано да посещава допълнителни образователни дейности (ДОД) организирани в детската градина. Дейностите са съобразени с интересите и потребностите на децата. Начисляват се до 4-то число на месеца следващ отчетния/предходен месец и се заплащат от 5 до 10 число включително. Дължимата сума

се формира на база присъствени часове.

- ✓ При неплатена такса в обявения срок, детето се отписва служебно.
- ✓ За записването/отписването за ДОД през учебната година родителя подава заявление по образец в администрацията.
- ✓ Подаденото заявление влиза в сила от 1 число на месеца следващ желаната промяна.
- ✓ Отсъствия в периода на учебно време:
 - всички деца могат да отсъстват по здравословни причини. Извинението на отсъствията по здравословни причини се удостоверява в електронния дневник с електронна медицинска бележка или с медицинска бележка на хартиен носител, задължително придружена с Амбулаторен лист от проведения медицински преглед, който след представяне на медицинското лице, се връща веднага на родителите;
 - всички деца могат да отсъстват по семейни причини след предварително подадено електронно заявление от родителя/настойника в електронния дневник.
 - Брой дни по семейни причини:
 - 30 /тридесет/ учебни дни за децата от яслена и първа група;
 - 15 /петнадесет/ учебни дни за децата от втора, трета и четвърта групи.
- ✓ Служебно се извиняват отсъствията на децата за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.
- ✓ Служебно се извиняват отсъствията на децата, когато детската градина работи в режим сборни групи.

РАЗДЕЛ II.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ, ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕЦАТА, ХРАНЕНЕ И СЪН, ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.20 Ежедневен прием:

- ✓ ДГ №131“ФЛОРА” работи пет дни в седмицата по дванадесет часа дневно, от 7:00 часа до 19:00 часа.
- ✓ Децата се приемат в ДГ №131“ФЛОРА” след проведен медицински филтър на входа на корпус „А” на детската градина.
- ✓ От 7:00 часа до 7:30 часа децата се приемат от медицинската сестра или дежурен учител;
- ✓ От 7:30 часа до 8:30 часа децата се приемат от учител на входа на групата след проведен медицински филтър на входа на корпус „А” на детската градина;
- ✓ По уважителни причини, след предварително подадено заявление до директора, родителите могат да водят децата си на детска градина след 8:30 часа.
- ✓ Не се приемат деца след 8:30 часа, ако за закъснението не е подадено предварително заявление.
- ✓ Децата се предават на родител/настойник или упълномощено лице от 16:00 ч. до 18:00 ч.;
- ✓ От 18:00 ч. до 19:00 ч. децата са в дежурна група и се предават от дежурен учител на родител/настойник или упълномощено лице.
- ✓ Децата се предават от родител/настойник или упълномощено лице на учител/медицинска сестра и от учител на родител/настойник или упълномощено лице.
- ✓ Децата се издават от учител на упълномощено лице само при наличие на пълномощно подписано от двамата родители. Пълномощното се предоставя в администрацията на детската градина и се съхранява в досието на детето.
- ✓ Заявленията могат да се предоставят лично в администрацията или да се изпращат на email info-2200000@edu.mon.bg

- ✓ Присъствието на децата за деня се отразява в електронния дневник и заповедна книга за храна не по-късно от 9:00 часа.

Чл.21 Изпращане на децата от детска градина:

- ✓ Децата се издават от детска градина от 16:00 до 19.00 часа.
- ✓ Децата се издават на родителите след приключването на основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, но не по-рано от 16.00 часа. При необходимост детето да бъде взето по-рано, родителят предварително уведомява учителите в групата.
- ✓ Не се издават деца на други лица, ако родителят не е уведомил писмено учителите:
 - със саморъчно подписана декларация, ако лицата са роднини по пряка линия;
 - с пълномощно подписано от двамата родители, ако лицата не са роднини по пряка линия.
- ✓ След вземане на детето, родителят своевременно го извежда от двора на детската градина.

Чл.22 Пропускателен режим:

- ✓ В ДГ №131 "ФЛОРА" е установен пропускателен режим, задължителен за всички служители, преподаватели на допълнителни образователни дейности, родители, външни лица.
- ✓ Достъпът до детското заведение (яслите, групите, администрацията, дворното пространство) се осъществява посредством видеодомофонна уредба, монтирана на основния вход на ДГ №131 „ФЛОРА“.

Чл.23 Хранене:

- ✓ В ДГ №131 "ФЛОРА" ежедневно се приготвя храна на място при спазване на изискванията на СРЗИ за здравословно и рационално хранене.

- ✓ Менюто се изготвя ежеседмично от медицинска сестра, домакин и готвач. В менюто се подчертават храните, които съдържат алергени.
- ✓ Продуктите се приемат от готвач, медицинска сестра и домакин.
- ✓ Отговорност за пълното влагане на продуктите, количеството и качеството на готовата продукция и нейното разпределение за групите носи главният готвач и медицинската сестра.
- ✓ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в продължение на 48 часа при температура от 0 до 4 градуса С.
- ✓ Разпределението и поднасянето на храната на децата се извършва от помощник-възпитателите под контрола на учителя и при спазване на всички изисквания за количество, естетика на сервиране и културно хранене.
- ✓ Часовете за хранене и сън са регламентирани в дневната организация, както следва:

Дневна организация в учебно време

Режимен момент	Яслена група	Първа група	Втора група	пг 5-6 годишни	пг 6-7 годишни
Прием на деца	7:00 - 8:30	7:00 - 8:30	7:00 - 8:30	7:00 - 8:30	7:00 - 8:30
Закуска	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00	8:30 - 9:00
Педагогически ситуации, игри с образователен характер	9:00 - 9:20	9:00 - 9:40	9:00-10:00	9:00-10:00	9:00-10:00
Подкрепителна закуска	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15
Дейности по интереси, игри на открито	10:15 - 11:30	10:15 - 11:45	10:15 - 11:45	10:15 - 12:00	10:15 - 12:00

Обяд и подготовка за следобеден сън	11:45 - 12:30	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00
Следобеден сън	12:30 - 15:00	13:00 - 15:00	13:00 - 15:00	13:00 - 15:00	13:00 - 15:00
Подкрепителна закуска	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30
Педагогически ситуации, дейности по интереси, игри на открито, изпращане на децата	15:30 - 19:00	15:30 - 19:00	15:30 - 19:00	15:45 - 19:00	15:30 - 19:00

Дневна организация в неучебно време

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Часови интервал, час
Прием на деца	07:00 – 08:30
Сутрешна гимнастика	08:30 – 09:00
Закуска	09:00 – 09:30
Игри на открито, дейности по избор на децата	09:30 – 10:00
Подкрепителна закуска	10:00 – 10:15
Игри на открито, дейности по избор на децата	10:15 – 12:00
Подготовка за обяд, обяд и подготовка за сън	12:00 – 13:00
Следобеден сън	13:00 – 15:00
Подкрепителна закуска	15:00 – 15:30
Допълнителни образователни дейности организирани от учителя	15:30 – 16:00
Дейности по избор на детето, дейности организирани от детския учител, изпращане на децата	16:30 – 19:00

❖ **При благоприятни атмосферни условия обучението и отглеждането на децата се осъществява на открито за минимум два астрономически часа дневно.**

Чл.24 Детски отдиш и туризъм.

- ✓ От детската градина се организират едномедвни екскурзии, бяло, зелено, синьо училище за отдиш на децата.
- ✓ Детският отдиш и туризъм се осъществява съгласно Наредба за организиране на детските и ученическите пътувания на МОН и годишния план за съответната учебна година.

РАЗДЕЛ III.

ОТГОВОРНО УЧАСТИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Съгласно чл.2 от ЗПУО родителите са участници и партньори в предучилищното образование. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез родителски срещи, индивидуални консултации, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.25 Родителите/настойниците на децата записани в ДГ №131“ФЛОРА”са длъжни да спазват Правилника за дейността на детската градина.

Чл.26 Родителите/настойниците имат отговорно участие в живота на детската градина:

- ✓ Оказват активно сътрудничество за нормалното протичане на образователния процес.
- ✓ Информират администрацията и учителите при промяна на личните им данни (адрес, телефонен номер).
- ✓ Лично довеждат и вземат децата си от учителите или медицинските сестри.

- ✓ При невъзможност родителите/настойниците да довежда или взема детето задължително подават декларация за желанието си друго лице да довежда или взема детето им от детската градина. Декларацията е подписана от двамата родители/настойници.
- ✓ Когато децата се приемат или издават в двора на детската градина, родителите лично довеждат и вземат децата си от площадките на групите.
- ✓ Родителите/настойниците носят отговорност за прикриване или съобщаване на невярна информация относно здравословното, физическото и психическо състояние на детето.

Чл.27 Здравни изисквания при прием и посещение на ДГ 131 „ ФЛОРА“:

- ✓ При първоначален прием на деца, родителят предоставя на медицинския специалист Лична здравно-профилактична карта, актуална за текущата година, съдържаща имунизации, алергии, хронични заболявания при наличието на такива и други.
- ✓ В детската градина се приемат само деца, които са клинично здрави и могат пълноценно да участват в образователния процес.
- ✓ В детската градина не се допуска прием на деца, които:
 - са претърпели хирургичска намеса, изикваща временно шевове (конци), дренаж или превръзка;
 - са с травми, изикващи временно гипсова превръзка, ортеза или друг обездвижващ медицински уред;
 - са с гноен абцес или друго активно възпалително състояние, носещо риск от усложнения.
- ✓ Приемът на детето може да бъде възобновен след приключване на възстановителния период и след представяне на медицинска констатация от лекар (на електронен или хартиен носител, удостоверяващ здравословното състояние на детето, позволяващо възобновяване на посещенията в детското заведение).

- ✓ При констатирано инфекциозно заболяване от лекар, родителите са длъжни да информират медицинския специалист на кабинет до два часа след констатацията, като предоставят „Бързо известие“. Възобновяването на посещенията в колектива става след предоставяне на медицинска бележка от лекар, че детето е клинично здраво и може да поднови посещенията съгласно чл.9 от Наредба № 6/09.07.2022 г. за профилактика и контрол на заразните заболявания.
- ❖ Изискванията по чл.27 се въвеждат с цел опазване здравето на децата в ДГ 131 „ФЛОРА“.
- ❖ Изискванията по чл.27 се въвеждат с цел осигуряване на благоприятни условия за възстановяване на детето, предотвратяване на рискове, усложнения и повторни травми, гарантиране на безопасността и спокойствието на другите деца в групата.

Чл.28 Не се позволява внасянето на медикаменти и хранителни продукти. Изключение се допуска само по лекарско предписание и след представяне на медицинска документация, при доказана необходимост от прием на животоподдържащи медикаменти или потребност от специален хранителен режим.

Чл.29 Не се позволява внасянето на играчки и носенето на мобилни устройства.

Чл.30 Родителите на децата, които постъпват за първи път в яслена или градинска група се запознават с „Модел за адаптация в ДГ 131 „ФЛОРА“. /Приложение1/.

РАЗДЕЛ IV.

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.31 Медицинското обслужване в ДГ №131“ФЛОРА” се осигурява от медицински сестри в съответствие с Наредба №3/05.02.07 г. за здравните изисквания към детските градини.

Чл.32 Дейности по медицинското обслужване:

- ✓ Медицинският специалист осъществява дейности по профилактика здравето на децата.
- ✓ При необходимост оказва първа медицинска помощ до пристигането на екип от центъра за спешна медицинска помощ.
- ✓ Медицинската сестра информира родителите за състоянието на детето.
- ✓ Организира системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата.
- ✓ Извършва сутрешен задължителен филтър на входа и последващо проследяване в групите.
- ✓ При прояви на клинични симптоми на заболяване медицинската сестра осведомява родителите на детето и ги насочва за своевременна консултация със специалист.
- ✓ След като бъде осведомен, че детето има клинични прояви на болестно състояние е длъжен да вземе детето от детската градина не по-късно от два часа.
- ✓ Дете върнато на родител от медицинското лице на детската градина с дадени насоки за консултация с педиатър се приема отново в институцията след представяне на Амбулаторен лист от прегледа на детето.
- ✓ Провежда здравно-закалителни процедури
- ✓ Следи за спазване на имунизационния календар.
- ✓ Организира и контролира здравословното хранене на децата. Организира и контролира изпълнението санитарно - хигиенните, протиепидемичните изисквания и ежедневен филтър.
- ✓ Приема и съхранява задължителната документация на здравния

кабинет.

- ✓ Контролира сроковете на валидност и съхранява здравните книжки на служителите на ДГ №131 „ФЛОРА“.

РАЗДЕЛ V.

ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Чл.33 ДГ №131 "ФЛОРА" осигурява подготовката на децата за училище. Директорът утвърждава задължителната документация в съответствие с Наредба № 5 от 03.06.2016г.

Чл.34 Образователният процес се организира и ръководи съобразно Програмна система, която е цялостна концепция за развитие на детето. Тя включва подходи и форми на педагогическо взаимодействие, разпределение на формите на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение за всяка възрастова група, механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.35 Образователно-възпитателната дейност се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на детето, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън и други допълнителни дейности.

Чл.36 Образователно-възпитателната и материална среда в детската градина целогодишно се обновява с цел постигане на иновативни подходи на педагогическо взаимодействие.

Чл.37 В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което се предава на родителите.

Чл.38 В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 за предучилищно образование, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

Чл.39 На децата се издава удостоверение за завършена подготвителна

група и училищна готовност в края на учебната година.

Чл.40 Ежедневно учителите отразяват основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие по различните направления в електрония дневник на групата. Съдържанието по образователните направления се отразява в седмично разпределение, разработено по възрастови групи от учителите на всяка група преди началото на учебната година, утвърждава от директора и промени се правят само след съгласуване с него.

Чл.41 ДГ №131 "ФЛОРА" осигурява допълнителни дейности по желание на родителите и финансирани от тях, след подадено писмено заявление - декларация от родителя/настойника.

Чл.42 Учителят провежда и организира обучението, възпитанието и цялостния престой на децата в детската градина.

Чл.43 Учителят опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него или от ДГ №131"ФЛОРА".

Чл.44 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.45 Учителят спазва Процедурата за превенция на насилието над деца.

Чл.46 В ДГ №131"ФЛОРА" децата се възпитават, социализират, обучават и отглеждат при условия, които гарантират:

- ✓ Техните права, свобода и сигурност.
- ✓ Равни възможности за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие.
- ✓ Подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му
- ✓ Придобиване на компетентности, необходими за успешна лична и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности.

- ✓ Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие.
- ✓ Любов, уважение и зачитане на достойнството им.
- ✓ Възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- ✓ Приобщаване към националните и общочовешки традиции и културни ценности и различия.

Чл. 47 При намаляване броя на децата по норматив, при извършване на ремонтни дейности и по преценка на ръководството се сформират сборни групи.

Чл. 48 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти, награди и други.

РАЗДЕЛ VII.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 49 Подкрепата на личностното развитие в детската градина ще се осъществява съобразно „Наредба за приобщаващо образование“ и ще се предоставя под формата на обща и допълнителна подкрепа, съобразена с индивидуалните потребности на всяко дете.

- ✓ Обща подкрепа може да получи всяко дете, чийто родител е подал заявление. Тя се осъществява от психолог и/или логопед, за срок до 3/три/ месеца. При необходимост от по-продължителна работа, екипът изготвя оценка на индивидуалните потребности на детето, въз основа на която може да премине към допълнителна подкрепа. В работата с детето по необходимост се включва и ресурсен учител.
- ✓ Родителите имат право да получават актуална обратна връзка за функционирането на детето си в групата и/или да инициират среща със специалистите по въпроси,

свързани с развитието на детето.

- ✓ При наличие на обучителни, емоционално-поведенчески и/или комуникативни затруднения, родителят има право да се консултира със специалистите и да подаде заявление за подходящата подкрепа / Обща или Допълнителна / по всяко време през учебната година.

РАЗДЕЛ VII.

МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 50 ДГ №131 „ФЛОРА“ е общинска детска градина, която се намира на територията на район „Триадница“, Столична община.

Чл. 51 Имуществото в детската градина се зачислява от технически секретар на служителите срещу подпис.

Чл. 52 Финансовата година се приключва в сроковете, определени от закона за счетоводството. Извършва се инвентаризация от комисия, назначена със заповед на директора.

Чл. 53 Служителите издават на техническия секретар зачисленото им имущество при напускане. Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му размер.

Чл. 54 За своевременното възстановяване на нанесените щети отговорност носи домакин-администратор.

Чл. 55 Печатът и задължителната документация на детското заведение се съхранява и контролира от директора.

Чл. 56 Документацията за получаване, съхранение и изразходване на хранителните продукти и хигиенни материали, зачисленото имущество, се води и съхранява от технически секретар на детската градина.

Чл. 57 Документацията свързана с трудовите отношения със служителите,

дневник за входяща и изходяща кореспонденция, се водят и съхраняват от технически секретар.

Чл. 58 Документацията за инструктаж по безопасност и хигиена на труда се водят и съхраняват от упълномощено лице със заповед на директора.

Чл. 59 Здравната документация се води и съхранява от медицинските сестри.

Чл. 60 При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован длъжностното лице допуснало грешка с червен химикал зачертава с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията и подписа си, под който се подписва директора и се полага печата на детската градина.

Чл. 61 Всички служители и работещи на територията на детската градина се инструктират за осигуряване на безопасните и здравословни условия на обучение и труд в детската градина и противопожарна охрана. Удостоверяват направения инструктаж с подписите си съгласно ПБУВОТ

Чл. 62 Инструктажът се провежда от упълномощени от директора лица.

РАЗДЕЛ VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Този правилник се издава на основание на Конституцията на Р България, ЗПУО Закона за защита правата на детето, Конвенция за защита правата на детето, Кодекса на труда и други нормативни документи.

§3 Правилникът за дейността на детската градина влиза в сила от 1.02.2023г. с последна актуализация 01.09.2025.г.

§4 Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени стози Правилник или с други нормативни документи въпроси.

§5 Директорът може да отменя издадени от него или подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Приложение към Правилника за дейността на ДГ №131 "ФЛОРА"

МОДЕЛ НА АДАПТАЦИЯ ДГ №131 "ФЛОРА"

- *Защо ли нещата трябва да се променят? – прошепна Прасчо. Пух помисли, помисли и каза:*
- *Така имат възможност да станат по-добри!*

Тръгването на детска градина е нов етап от живота на детето, свързан с нарастващата му способност да бъде отделна от мама и тате личност, със свои собствени интереси, със свой начин да общува и да се свързва с другите. Като всяка промяна и тази може да бъде посрещната от детето с объркване, съпротива и тревога от това, че е излязло от зоната си на комфорт и навлиза в непозната територия. **Адаптацията** включва това, което се случва преди, по време на и след постъпването на детето в детската градина. Всяко дете се адаптира, тоест приема новата средата по различен начин и с различно темпо в зависимост от предишния си опит и от начина, по който възприема новото. Също както и възрастните, някои деца се водят от любопитството, а други подхождат с повече съмнение и дори страх. Разбира се, във втория случай, децата ще имат нужда от повече време и търпение от страна на възрастните, които е важно да бъдат едновременно последователни и подкрепящи.

Сътрудничеството между детската градина и родителите е най-важното условие за гладкото протичане на прехода и обхваща всички фази на адаптацията - от подготовката за постъпване в ясла/детска градина до постигането на спокойно пребиваване на детето в детската градина.

I. ПОДГОТОВКА ЗА ДЕТСКА ГРАДИНА/ЯСЛА

- ✓ Тук родителят е основната фигура, която още преди датата за постъпване детската градина подготвя детето. Това може да се случи по няколко начина:
- ✓ Разказвайте на детето си за детската градина.
- ✓ Разходете се с детето около детската градина, нека то почувства обстановката по-близка и позната. Най-подходящият момент е, когато децата играят навън и се забавляват.
- ✓ Напомняйте си, че Вашето дете е уникално. Опитайте да подходите с отворено съзнание към настоящата ситуация, не бързайте да се тревожите, защото това ще създаде тревога и у детето.
- ✓ Запознайте се предварително с режима в детската градина и се опитайте известно време преди постъпването да въведете подобен график у дома. Така детето ще се чувства по-комфортно с познатия вече режим. Това включва дневното меню и времето за сън. За детето е по-лесно, ако е изградило съответните навици и правила от къщи – например само да прибира играчките след игра, да прекъсне играта си, за да се нахрани на масата и да я поднови отново, когато е приключило с храненето, да може да се храни и да заспива без електронно устройство, не примама и тати, а в своето креватче.
- ✓ Доверете се на медицинските сестри и педагозите. Ако Вие им имате доверие, детето също ще им се довери. Ако нещо Ви притеснява, обсъдете го спокойно с тях и намерете най-доброто решение за Вашето дете, без да влизате в конфликти. Това създава напрежение у всички участници в адаптационния процес и най-вече у детето.

II. ПЪРВИ СЪПКИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА/ЯСЛА – ЗА РОДИТЕЛИ, УЧИТЕЛИ И МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

С цел подпомагане на адаптацията на новоприетите деца в ДГ №131 „ФЛОРА“ се допуска присъствието на родителя заедно с детето през първите 2-3 дни от постъпването му в градината, в свободните часове за игра преди обяд от 9:30 ч. до 11:00 ч. През учебната година родителят по желание може да се включи във формат „Утринна приказка“, в който да представи пред децата от групата избрана от него приказка или дори да я разиграе заедно със своето дете. Денят, в който това се случва, се уговаря предварително с учителя в групата.

Важно! Присъствието на родителя в групата се осъществява след предоставяне на валидна здравна книжка.

Препоръчително е раздялата да бъде бърза и кратка и да не отстъпвате пред протеста на детето. Останете спокойни, обяснете отново точно кога ще се върнете, гушнете го (но не удължавайте този момент).

Не забравяйте, че нещата не зависят само от Вас и от персонала на детската градина, детето има собствено темпо, с което се приспособява към промяната. При някои деца това се случва до 10-15 дни, стига детето да е последователно в посещаването на детската градина/яслата, докато при други може да отнеме месец или дори няколко месеца. В случай, че детето реагира силно емоционално с плач, прави кризи и/или отказва да се храни за по-дълъг период от време, можете да се консултирате с психолога в детската градина.

Адаптацията се счита за успешна, когато детето е приело промяната. Възможно е при сутрешния прием да протестира, но ако след това бързо се успокоява и се чувства комфортно в групата, адаптацията е приключила.

*** Детска Градина №131 „ФЛОРА“ ***