УТВЪРДИЛ:
Директор на ДГ 82
Лидия Бучукова
Заповед № 63/ 24.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 82 „ДЖАНИ РОДАРИ”

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат устройството, организацията, дейността и вътрешният ред в ДГ №82 „Джани Родари“, както и правата и задълженията на участниците в предучилищното образование.

(2) Дейността на детската градина се осъществява в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното образование, нормативните актове в областта на здравеопазването, безопасността, закрилата на детето, защитата на личните данни и приложимите актове на Столична община.

Чл. 2. Основните цели на дейността на детската градина са:

1. осигуряване на качествено предучилищно образование;
2. създаване на сигурна, подкрепяща и развиваща среда;
3. зачитане достойнството, индивидуалността и правата на всяко дете;
4. осигуряване на условия за пълноценно физическо, познавателно, езиково, социално, емоционално и творческо развитие;
5. взаимодействие и партньорство с родителите;
6. приобщаване на всяко дете;
7. превенция и противодействие на насилието, тормоза и дискриминацията;
8. опазване живота и здравето на децата и служителите.

Чл. 3. (1) Правилникът се приема с решение на Педагогическия съвет.

(2) Правилникът се утвърждава със заповед на директора на детската градина.

Чл. 4. При промяна на нормативен акт разпоредбите на настоящия правилник се прилагат в съответствие с действащата нормативна уредба до приемане на необходимите изменения и допълнения в правилника.

ГЛАВА ВТОРА
СТАТУТ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 5. ДГ №82 „Джани Родари“ е общинска детска градина и осъществява предучилищно образование при условията и по реда, определени в действащото законодателство и актовете на Столична община.

Чл. 6. В детската градина се организира отглеждане, възпитание, социализиране и обучение на деца от ранна и предучилищна възраст съобразно възрастта, индивидуалните потребности и действащата нормативна уредба.

Чл. 7. Дейността на детската градина се основава на следните принципи:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. зачитане достойнството и индивидуалността на детето;
3. защита на най-добрия интерес на детето;
4. позитивно взаимодействие и позитивна дисциплина;
5. приобщаване и подкрепа на личностното развитие;

6. партньорство с родителите;
7. прозрачност и отговорност;
8. законосъобразност;
9. осигуряване на безопасна и здравословна среда;
10. професионална етика.

Чл. 8. Основната цел на предучилищното образование в детската градина е създаване на условия за цялостното развитие на детето чрез възпитание, социализиране, обучение и отглеждане в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 9. Дейността на детската градина се осъществява въз основа на:
1. стратегията за развитие на детската градина;
2. годишния план за дейността;
3. програмната система;
4. правилника за дейността;
5. други планове, програми, правила и вътрешни актове, изисквани от нормативната уредба или приети за организацията на дейността.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 10. (1) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца, съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(4) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 11. В ДГ №82 „Джани Родари“ се осъществява целодневна организация на предучилищното образование в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл. 12. Работното време на детската градина е от **7:00 до 19:00 часа**.

Чл. 13. (1) Приемът на децата сутрин се осъществява в периода от **7:00 до 8:30 часа**.

(2) При обективни причини детето може да бъде прието и след посочения час при спазване на организацията и изискванията за безопасност.

Чл. 14. Работното време, смените, графиците и конкретните задължения на служителите се определят в съответствие с трудовите им договори, длъжностните характеристики, утвърдените графици, заповедите на директора и действащата нормативна уредба.

Чл. 15. (1) При необходимост могат да се организират сборни групи при спазване на изискванията за броя на децата, безопасността и организацията на дейността.

(2) Организацията на сборните групи се определя със заповед на директора.

Чл. 16. При формиране на сборни групи се осигурява необходимият педагогически и непедагогически персонал за безопасното пребиваване и обслужване на децата.

Чл. 17. Не се допуска оставяне на деца без пряк надзор и отговорно присъствие на служител, определен за работа с тях.

Чл. 18. Приемането и предаването на децата се извършва по ред, определен от директора, при спазване на изискванията за безопасност и контрол на достъпа.

Чл. 19. Детето се предава на родител, настойник, попечител или друго лице, предварително посочено от родителя/законния представител, при спазване на установения ред.

Чл. 20. Когато възникне съмнение относно самоличността или правото на дадено лице да получи детето, детето не се предава до изясняване на обстоятелствата и се уведомява директорът.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 21. Приемът, записването, преместването и отписването на деца се извършват съгласно действащата нормативна уредба и приложимите правила на Столична община.

Чл. 22. Директорът организира и контролира приемането и записването на децата в съответствие с нормативно установения ред.

Чл. 23. От родителите се изискват само документи и информация, предвидени в нормативната уредба или необходими за законосъобразното организиране на дейността.

Чл. 24. Личните данни на децата и техните родители се събират, обработват и съхраняват при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 25. За организацията на безопасното пребиваване на детето в детската градина се поддържа необходимата актуална информация за:

1. детето;
2. родителите или законните представители;
3. телефоните за връзка;
4. лицата, упълномощени да получават детето;
5. други обстоятелства, за които нормативната уредба изисква информация и които са относими към безопасността и здравето на детето.

Чл. 26. Родителите са длъжни своевременно да уведомяват детската градина при промяна на данните, необходими за връзка с тях, както и при други обстоятелства, които имат значение за безопасността и здравето на детето.

Чл. 27. Отписването и преместването на децата се извършват по реда, предвиден в действащото законодателство и приложимите правила на Столична община.

Чл. 28. За действията по приемане, записване, преместване и отписване директорът издава необходимите административни актове и осигурява воденето на изискуемата документация.

ГЛАВА ПЕТА
ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИТЕ

Чл. 29. Децата се разпределят във възрастови групи съобразно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба №5 за предучилищното образование.

Чл. 30. В детската градина могат да се организират:

1. яслена група;
2. първа възрастова група;
3. втора възрастова група;
4. трета подготвителна група;
5. четвърта подготвителна група.

Чл. 31. Броят на групите и броят на децата в тях се определят при спазване на нормативните изисквания, капацитета на детската градина и утвърдения брой места.

Чл. 32. При необходимост могат да се формират разновъзрастови групи при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 33. Учителите в групите се определят със заповед на директора съобразно организацията на дейността и утвърденото щатно разписание.

Чл. 34. Учителите организират педагогическата работа в групата, като:

1. планират и реализират педагогическото взаимодействие;
2. осигуряват безопасността на децата;

3. проследяват индивидуалното развитие и постиженията на децата;
4. взаимодействат с родителите;
5. участват в дейностите за подкрепа на личностното развитие;
6. спазват дневния режим и организацията на работа;
7. изпълняват задълженията, произтичащи от нормативните актове, длъжностната характеристика и актовете на директора.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ

Чл. 35. (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява чрез основни и допълнителни форми.

(2) Основните форми на педагогическо взаимодействие се организират само в учебното време.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират както в учебното, така и в неучебното време, съобразно програмната система, цялостната организация на деня, интересите и потребностите на децата.

Чл. 36. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

Чл. 37. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

Чл. 38. В рамките на целодневната организация се осигуряват условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън, хранене, дейности по избор на детето и двигателна активност.

Чл. 39. Дневният режим се организира така, че да осигурява балансирано редуване на педагогически ситуации, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, хранене, двигателна активност, игри, престой на открито, почивка и други ежедневни дейности.

Чл. 40. Конкретният дневен режим за всяка група се определя в Приложение №1 – „Дневен режим“, утвърдено от директора.

Чл. 41. Дневният режим може да бъде временно променян при необходимост, свързана с:

1. възрастта и индивидуалните потребности на децата;
2. метеорологичните условия;
3. здравословното състояние и указанията на компетентните здравни органи;
4. ремонтни дейности или други обективни обстоятелства;
5. организирани празници, инициативи и мероприятия;
6. извънредни или необичайни ситуации.

Чл. 42. Престоят на открито се организира ежедневно, когато метеорологичните и здравословните условия позволяват това и при спазване на изискванията за безопасност.

Чл. 43. При неподходящи метеорологични или други обективни условия двигателната активност и предвидените дейности се организират в подходящи помещения в детската градина.

ГЛАВА СЕДМА
ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 44. Педагогическото взаимодействие в детската градина е насочено към цялостното развитие на детето и подготовката му за училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 45. Педагогическото взаимодействие се осъществява въз основа на:

1. държавния образователен стандарт за предучилищното образование;

2. програмната система на детската градина;
3. годишното тематично планиране;
4. индивидуалните потребности и възможности на децата;
5. принципите на приобщаващото образование.

Чл. 46. Педагогическото взаимодействие обхваща образователните направления, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 47. Учителите планират и организират педагогическото взаимодействие съобразно възрастта, индивидуалните особености и потребностите на децата, програмната система и годишното тематично планиране.

Чл. 48. При организиране на педагогическото взаимодействие се прилагат принципите на:

1. съобразяване с възрастовите особености;
2. последователност и системност;
3. достъпност;
4. активност на детето;
5. практическа насоченост;
6. индивидуализация;
7. игра и творчество;
8. позитивно взаимодействие.

Чл. 49. Педагогическото взаимодействие не може да се основава на механично възпроизвеждане на учебно съдържание, без да се отчитат възрастта, индивидуалните потребности, интересите и възможностите на децата.

ГЛАВА ОСМА
ПРОГРАМНА СИСТЕМА, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И МАТЕРИАЛИ

Чл. 50. Предучилищното образование в детската градина се осъществява въз основа на програмна система, разработена и приета по установения ред.

Чл. 51. Програмната система определя:

1. целите и задачите на педагогическото взаимодействие;
2. подходите и формите на педагогическо взаимодействие;
3. разпределението на образователното съдържание;
4. очакваните резултати;
5. начините за проследяване на индивидуалното развитие и постиженията на децата;
6. взаимодействието с родителите.

Чл. 52. Годишното тематично планиране се разработва от педагогическите специалисти в съответствие с програмната система и организацията на педагогическото взаимодействие.

Чл. 53. Учебните помагала, познавателните материали, играчките и другите средства за педагогическа работа се подбират съобразно възрастта на децата, целите на педагогическото взаимодействие и изискванията за безопасност.

Чл. 54. За децата в задължителната предучилищна възраст предучилищното образование се осъществява при условията на безплатно предучилищно образование съгласно действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА И ПОРТФОЛИО НА ДЕТЕТО

Чл. 55. Проследяването на постиженията на децата се извършва в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 56. Проследяването има за цел да осигури информация за индивидуалното развитие и постиженията на детето и да подпомогне планирането на педагогическото взаимодействие.

Чл. 57. Резултатите от проследяването могат да бъдат използвани за:

1. планиране на педагогическата работа;
2. установяване на потребностите от подкрепа;
3. проследяване на индивидуалния напредък;
4. информиране на родителите;
5. подготовка за постъпване в училище.

Чл. 58. Проследяването на постиженията не се използва за наказване, унижаване, публично сравняване или противопоставяне на децата.

Чл. 59. Портфолиото на детето се води и съхранява по ред, съответстващ на нормативните изисквания и при спазване на правилата за защита на личните данни.

Чл. 60. Документите, удостоверяващи завършването на съответния етап на предучилищното образование, се издават и съхраняват по реда, определен в действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРИОБЩАВАНЕ И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 61. На всяко дете се осигурява подкрепа за личностно развитие в съответствие с потребностите му и при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 62. Подкрепата за личностно развитие включва обща и допълнителна подкрепа съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 63. Общата подкрепа за личностно развитие се организира чрез подходящи педагогически дейности и мерки, съобразени с потребностите и възможностите на децата.

Чл. 64. Допълнителна подкрепа се предоставя на децата при наличие на основанията и по реда, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 65. Директорът организира създаването и функционирането на екипите за подкрепа за личностно развитие в случаите, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 66. В дейностите за подкрепа могат да участват педагогически специалисти и други специалисти съобразно професионалната им компетентност, включително психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл. 67. Екипът за подкрепа за личностно развитие:
1. проучва потребностите на детето;
2. участва в планирането на необходимите дейности;
3. определя подходящи цели и мерки в рамките на компетентността си;
4. проследява развитието на детето;
5. взаимодейства с родителите;
6. при необходимост взаимодейства с други компетентни институции и специалисти.

Чл. 68. Работата с деца със специални образователни потребности се организира в съответствие с нормативните изисквания за приобщаващо образование и индивидуалните потребности на детето.

Чл. 69. Педагогическите специалисти и специалистите за подкрепа работят в екип, обменят необходимата информация в рамките на своите правомощия и спазват изискванията за професионална конфиденциалност и защита на личните данни.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПОЗИТИВНА ДИСЦИПЛИНА. ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА

Чл. 70. В детската градина се прилага позитивен подход при възпитанието и социализирането на децата, основан на уважение, подкрепа, ясни правила и подходящи за възрастта педагогически мерки.

Чл. 71. При възникване на поведенчески трудности педагогическите специалисти предприемат подходящи педагогически действия, съобразени с възрастта, индивидуалните особености и потребностите на детето.

Чл. 72. Не се допуска използването на:

1. физическо наказание;
2. унизително или обидно отношение;
3. заплахи;
4. публично засрамване;
5. дискриминационно отношение;
6. наказателна изолация на детето;
7. действия, накърняващи достойнството и личността на детето.

Чл. 73. Превенцията и противодействието на насилието и тормоза се осъществяват съгласно действащия механизъм за противодействие на тормоза и насилието и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 74. При сигнал или установен случай на насилие, тормоз или риск за дете се предприемат действия съгласно нормативната уредба, механизма и утвърдения ред за действие в детската градина.

Чл. 75. Документирането на случаите се извършва само в обема и по начина, предвидени в нормативната уредба и приложимите вътрешни документи.

Чл. 76. Всеки служител, който има информация или основателно съмнение за дете в риск или за случай на насилие, е длъжен да предприеме действия съобразно своите правомощия и установения ред.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 77. Здравното обслужване на децата в детската градина се осъществява от медицинските специалисти и другите компетентни лица при спазване на действащата нормативна уредба.

Чл. 78. Медицинските специалисти изпълняват функциите си съобразно професионалната си компетентност и приложимите нормативни изисквания.

Чл. 79. Дейностите по здравеопазване включват в рамките на компетентността:

1. профилактични дейности;
2. наблюдение на здравословното състояние;
3. оказване на първа помощ;
4. взаимодействие с родителите;
5. здравно образование;
6. водене на нормативно изискуемата медицинска документация.

Чл. 80. Педагогическите специалисти съдействат за опазване здравето на децата и своевременно уведомяват медицинския специалист и директора при установяване на обстоятелства, които могат да застрашат здравето или безопасността на детето.

Чл. 81. При необходимост от медицинска помощ се предприемат действия за своевременно оказване на медицинска помощ и се уведомяват родителите или законните представители.

Чл. 82. Приемането на деца и условията за посещение при наличие на здравословни обстоятелства се извършват съгласно действащите здравни нормативни изисквания.

Чл. 83. Не се допуска присъствие на дете в детската градина в случаите, когато действащата нормативна уредба не позволява посещението по здравословни причини.

Чл. 84. При съмнение за инфекциозно заболяване или друг риск за здравето се предприемат действия съобразно указанията на компетентните здравни органи и действащите нормативни изисквания.

Чл. 85. В детската градина се поддържат условия за здравословен микроклимат и безопасна среда съобразно нормативните изисквания.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ХРАНЕНЕ

Чл. 86. Храненето на децата се организира при спазване на изискванията за здравословно и безопасно хранене и приложимите нормативни актове.

Чл. 87. Менюто се изготвя и предоставя по реда, определен от компетентните лица и действащите изисквания за хранене на децата.

Чл. 88. Храненето се организира съобразно възрастта на децата и дневния режим.

Чл. 89. При приготвянето, приемането, съхранението и разпределянето на храната се спазват установените хигиенни и санитарни изисквания.

Чл. 90. Не се допуска смесване на чисти и използвани съдове и прибори или извършване на действия, които могат да доведат до замърсяване на храната.

Чл. 91. Служителите, ангажирани с храненето, спазват правилата за лична хигиена и безопасност на храните.

Чл. 92. Контролът по организацията на храненето се осъществява от определените със заповед или по друг нормативно установен ред лица.

Чл. 93. Информацията за дневното меню се предоставя на родителите по установения ред.

Чл. 94. Внасянето и даването на храна от външни лица се допуска само когато това е разрешено от действащите здравни изисквания и установения в детската градина ред.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ

Чл. 95. Директорът организира условия за безопасна и здравословна среда за децата и служителите.

Чл. 96. Всеки служител е длъжен да спазва изискванията за безопасност и незабавно да съобщава за установена опасност, повреда или друго обстоятелство, което може да застраши живота или здравето.

Чл. 97. Педагогическите специалисти организират дейностите с децата при спазване на изискванията за безопасност и не оставят децата без надзор.

Чл. 98. При разходки, екскурзии, посещения и други дейности извън обичайните помещения се предприемат необходимите мерки за безопасност съобразно конкретната дейност.

Чл. 99. Не се допуска използване на повредени играчки, мебели, съоръжения, материали или други предмети, които могат да създадат риск за децата.

Чл. 100. Установените повреди и опасности се съобщават своевременно на директора или на определено от него лице.

Чл. 101. Оборудването и техническите средства се използват само по предназначение и от лица, които имат необходимата компетентност.

Чл. 102. Ремонтни и други дейности, създаващи риск, се организират така, че да не застрашават децата и служителите.

Чл. 103. Почистващи препарати, дезинфектанти, медикаменти, инструменти и други опасни вещества и предмети се съхраняват на места, недостъпни за децата.

Чл. 104. Служителите преминават инструктажи и обучения по безопасност и здраве при работа съобразно нормативните изисквания.

Чл. 105. Не се допуска служител да извършва дейност, за която не е инструктиран или която е извън неговата компетентност и възложени задължения.

Чл. 106. При инцидент се предприемат незабавно действия за:

1. осигуряване безопасността на детето;
2. оказване на първа помощ в рамките на компетентността;
3. уведомяване на медицинския специалист и директора;
4. уведомяване на родителите;

5. повикване на спешна медицинска помощ при необходимост;
6. документиране съобразно приложимите нормативни изисквания.

Чл. 107. При всяко събитие, което може да има значение за живота и здравето на дете или служител, се предприемат действия съобразно характера на случая и действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ БЕДСТВИЯ И АВАРИИ

Чл. 108. В детската градина се организира пожарна безопасност и готовност за действия при бедствия, аварии и други извънредни ситуации съгласно нормативните изисквания.

Чл. 109. Служителите са длъжни да познават установените правила за евакуация и действия при пожар, авария или бедствие.

Чл. 110. Евакуационните изходи и маршрутите за евакуация се поддържат свободни и обозначени съгласно изискванията.

Чл. 111. Противопожарните съоръжения и средства се поддържат и проверяват по установения нормативен ред.

Чл. 112. Провеждат се необходимите инструктажи, обучения и тренировки съобразно приложимите нормативни изисквания.

Чл. 113. При пожар, бедствие или друга опасна ситуация приоритет е опазването на живота и здравето на децата и служителите.

Чл. 114. Евакуацията се извършва по определените маршрути и съобразно утвърдената организация за действие при съответната ситуация.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА
ДОСТЪП И СИГУРНОСТ

Чл. 115. Достъпът до сградата и прилежащата територия на детската градина се осъществява по установен от директора ред, съобразен с изискванията за безопасност и контрол на достъпа.

Чл. 116. В сградата се допускат родители, служители, посетители и външни лица при спазване на установения ред и при наличие на законово основание, служебна необходимост или разрешение от директора.

Чл. 117. Родителите и посетителите са длъжни да спазват правилата за достъп, безопасност, хигиена и вътрешния ред на детската градина.

Чл. 118. Не се допуска внасянето на предмети, вещества или други материали, които могат да застрашат живота и здравето на децата и служителите.

Чл. 119. На територията на детската градина се спазват забраните за пушене и употреба на тютюневи и свързани с тях изделия съгласно действащото законодателство.

Чл. 120. Движението и паркирането на моторни превозни средства на територията на детската градина се допуска само при служебна необходимост и при спазване на установения ред и изискванията за безопасност.

Чл. 121. Подробният ред за достъп и контрол на достъпа може да се определя с отделен вътрешен документ и/или заповед на директора, когато това е необходимо за организацията и безопасността.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 122. Всяко дете има право на:

1. качествено предучилищно образование;
2. безопасна и здравословна среда;
3. уважение към неговото достойнство и личност;
4. подкрепа за личностното развитие;
5. участие в подходящи за възрастта дейности;

6. защита от насилие, тормоз, дискриминация и други форми на неблагоприятно отношение.

Чл. 123. Децата се насърчават да:

1. спазват правилата за безопасност;
2. проявяват уважение към другите;
3. пазят имуществото и материалната база;
4. участват в поддържането на реда съобразно възрастта си;
5. изразяват емоциите и потребностите си по подходящ начин;
6. участват активно в педагогическите и игровите дейности.

Чл. 124. Всички изисквания към поведението на децата се прилагат съобразно тяхната възраст, индивидуално развитие и потребности и не могат да нарушават достойнството и правата им.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА
РОДИТЕЛИ

Чл. 125. Родителите са участници в предучилищното образование и партньори на детската градина при възпитанието, социализирането, обучението и отглеждането на децата.

Чл. 126. Родителите имат право:

1. да получават информация за организацията и дейността на детската градина;
2. да получават информация за развитието и постиженията на детето;
3. да участват в родителски срещи и индивидуални срещи;
4. да бъдат информирани за мерките за подкрепа на детето;
5. да правят предложения, сигнали и препоръки по въпроси, свързани с дейността на детската градина;
6. да получават информация относно здравето и безопасността на детето в предвидения от закона обем;
7. да участват в дейности и инициативи на детската градина при условията и по реда, определени от нея.

Чл. 127. Родителите са длъжни:

1. да съдействат за редовното посещение на детската градина;
2. да уведомяват своевременно детската градина при отсъствие на детето;
3. да поддържат актуални телефоните и данните за контакт;
4. да информират детската градина за обстоятелства, които имат значение за здравето и безопасността на детето;
5. да спазват настоящия правилник;
6. да съдействат за спазване на правилата за безопасност и поведение;
7. да участват в срещи и консултации, когато това е необходимо за подкрепата на детето;
8. да спазват установения ред при приемане и предаване на детето;
9. да проявяват уважение към децата, служителите и останалите родители.

Чл. 128. От родителите не могат да бъдат изисквани действия или документи, които противоречат на закона, не са от компетентността на детската градина или създават риск за здравето и безопасността.

Чл. 129. Информация, съдържаща лични данни или друга защитена информация за дете, се предоставя само на лицата, които имат законово право да я получат.

Чл. 130. При възникване на въпрос или проблем родителите могат да се обърнат последователно към:

1. учителя на групата;
2. съответния специалист, когато въпросът е в неговата компетентност;
3. директора на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 131. Педагогическите специалисти осъществяват дейността си съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове, трудовите договори, длъжностните характеристики и актовете на директора.

Чл. 132. Педагогическите специалисти имат право:

1. на уважение и професионално отношение;
2. на професионална автономия в рамките на нормативната уредба;
3. да избират и прилагат подходящи методи и средства;
4. да участват в дейности по планиране и организация на педагогическия процес;
5. на професионална подкрепа;
6. на участие в квалификационни дейности;
7. на безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 133. Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да осъществяват педагогическо взаимодействие с децата;
2. да опазват живота и здравето им;
3. да зачитат достойнството и правата на децата;
4. да взаимодействат с родителите;
5. да участват в дейностите за подкрепа на личностното развитие;
6. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет;
7. да изпълняват законосъобразните заповеди на директора;
8. да участват в необходимите квалификационни дейности;
9. да водят нормативно изискуемата документация;
10. да спазват Етичния кодекс на работещите с деца и вътрешните правила;
11. да сигнализират при риск за дете;
12. да спазват изискванията за защита на личните данни.

Чл. 134. Педагогическият специалист носи отговорност за безопасността на децата по време на организираните от него дейности в рамките на възложените му задължения.

Чл. 135. Не се допуска оставяне на деца без необходимия надзор по време на организираните дейности.

Чл. 136. Педагогическите специалисти участват в екипната работа за подкрепа на личностното развитие съобразно професионалната си компетентност.

Чл.137. Педагогическите специалисти повишават професионалната си квалификация съобразно изискванията на действащата нормативна уредба и утвърдените планове и правила на детската градина.

Чл. 138. Педагогическите специалисти не могат да извършват дейности, които са забранени от закона или са несъвместими с професионалните им задължения.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА
ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД И РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 139. Психологът, логопедът и ресурсният учител изпълняват функциите си съобразно професионалната си квалификация, длъжностната характеристика и нормативната уредба.

Чл. 140. Дейността на специалистите може да включва:

1. индивидуална и групова работа с деца;
2. наблюдение и оценка на развитието и потребностите на детето в рамките на професионалната компетентност
3. консултиране на педагогически специалисти;
4. взаимодействие с родители;
5. участие в екипи за подкрепа;
6. взаимодействие с други специалисти;

7. планиране и проследяване на професионалната работа;
8. водене на нормативно изискуемата документация.

Чл. 141. Специалистите организират работата си в съответствие с потребностите на децата, организацията на детската градина и възложените им професионални функции.

Чл. 142. От психолога, логопеда и ресурсния учител се изисква само документация, която произтича от нормативен акт, длъжностната характеристика или законосъобразно вътрешноорганизационно решение, необходимо за дейността.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА
ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ И ДРУГ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 143. Помощник-възпитателите подпомагат организацията на ежедневната дейност, хигиената, безопасността и обслужването на децата съобразно длъжностната характеристика и възложените им задължения.

Чл. 144. Помощник-възпитателите:
1. подпомагат поддържането на хигиената и реда;
2. съдействат за безопасната среда;
3. подпомагат учителите при ежедневната организация;
4. следят за възникнали опасности и своевременно ги съобщават;
5. спазват правилата за безопасност при работа с препарати и оборудване;
6. изпълняват задълженията си съобразно длъжностната характеристика.

Чл. 145. Помощник-възпитателят не оставя деца без необходимия надзор в рамките на възложените му задължения и не извършва дейности извън своята компетентност, когато те създават риск за децата.

Чл. 146. Непедагогическият персонал изпълнява задълженията си съобразно трудовия договор, длъжностната характеристика, вътрешните правила и законосъобразните заповеди на директора.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА
ДИРЕКТОР И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 147. Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие със законовите си правомощия.

Чл. 148. Директорът:
1. представлява детската градина;
2. организира и контролира образователния процес;
3. издава заповеди и други административни актове;
4. организира приема и движението на децата;
5. организира безопасните и здравословни условия;
6. контролира спазването на нормативните изисквания;
7. организира финансово-стопанската дейност;
8. организира квалификацията на педагогическите специалисти;
9. организира подкрепата за личностно развитие;
10. организира воденето и съхраняването на документацията;
11. взаимодейства с родителите и институциите;
12. осъществява контрол върху изпълнението на възложените задължения.

Чл. 149. Директорът може да делегира със заповед определени функции на заместник-директора или други служители в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 150. При отсъствие на директора неговото заместване се осъществява по реда, определен в действащата нормативна уредба и със съответния административен акт.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 151. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни въпроси на педагогическата и организационната дейност на детската градина.

Чл. 152. Съставът, правомощията и организацията на работата на Педагогическия съвет се определят от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 153. Директорът е председател на Педагогическия съвет.

Чл. 154. Педагогическият съвет:

1. приема настоящия правилник;
2. приема годишния план за дейността;
3. приема стратегията за развитие;
4. приема програмната система;
5. обсъжда и приема необходимите програми и планове от неговата компетентност;
6. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на общността на детската градина;
7. разглежда въпроси, свързани с развитието и подкрепата на децата;
8. обсъжда резултатите от педагогическата дейност;
9. разглежда други въпроси от компетентността си.

Чл. 155. Заседанията на Педагогическия съвет се провеждат по ред, определен от закона и приетата организация на работата му.

Чл. 156. За заседанията на Педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява съгласно установения ред.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 157. Към детската градина функционира обществен съвет съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 158. Правомощията, съставът и организацията на обществения съвет се определят от действащата нормативна уредба.

Чл. 159. Детската градина предоставя на обществения съвет необходимата информация в рамките на неговите законови правомощия и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА
ЕТИКА И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 160. Работещите в детската градина спазват Етичния кодекс на работещите с деца и принципите на професионалната етика.

Чл. 161. При изпълнение на служебните си задължения служителите:

1. проявяват уважение към децата, родителите и колегите;
2. не допускат дискриминация;
3. пазят поверителността на служебната информация;
4. не допускат злоупотреба с професионалното си положение;
5. избягват конфликт на интереси;
6. поддържат професионален тон и поведение.

Чл. 162. Възникнали конфликти се разрешават чрез диалог, професионално взаимодействие, медиация или чрез намесата на директора, когато това е необходимо.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА
ИНФОРМАЦИЯ, ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 163. Документите на детската градина се създават, обработват, регистрират, използват и съхраняват съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 164. Детската градина води задължителната документация, определена с нормативните актове за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 165. Документите се съставят на български език и при спазване на установените изисквания за оформяне, регистрация и съхранение.

Чл. 166. При използване на електронни системи и електронни документи се спазват изискванията за сигурност, идентификация, електронен подпис, достъп и съхранение.

Чл. 167. Достъпът до служебна информация и документация се предоставя само на лицата, които имат право на достъп по закон, служебна необходимост или изрично възложени функции.

Чл. 168. Не се изисква създаването на документи, справки и отчети, които не произтичат от нормативен акт, трудово задължение или необходима вътрешна организация на дейността.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА
ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.169. При обработването на лични данни детската градина спазва изискванията на приложимото законодателство относно защитата на личните данни.

Чл. 170. Личните данни се обработват само за конкретни, изрично определени и законосъобразни цели и в обем, необходим за изпълнение на съответните функции и задължения.

Чл. 171. Достъп до лични данни имат само лицата, за които това е необходимо във връзка с изпълнение на служебните им задължения или които имат законово основание за достъп.

Чл. 172. Не се допуска разгласяване или предоставяне на лични данни на неупълномощени лица.

Снимки, видеозаписи и други материали, съдържащи лични данни, се създават, използват и предоставят при наличие на подходящо правно основание и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ОСМА
ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ, ИМУЩЕСТВО И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 173. Финансово-стопанската дейност на детската градина се осъществява в съответствие с действащото законодателство, бюджета на Столична община и приложимите правила за управление на публичните средства.

Чл. 174. Директорът организира и контролира финансово-стопанската дейност в рамките на предоставените му правомощия.

Чл. 175. Имуществото на детската градина се използва по предназначение и при спазване на установените правила.

Чл. 176. Служителите са длъжни да пазят имуществото, материалната база и предоставеното им оборудване.

Чл. 177. При установяване на повреда, липса или неправомерно използване на имущество служителят уведомява директора или определеното от него лице.

Чл. 178. Не се допуска използване на имущество, съоръжения и оборудване по начин, който създава риск за живота и здравето на децата и служителите.

Чл. 179. Отговорността за причинени вреди и материални щети се определя съобразно действащото законодателство и конкретните обстоятелства.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ДЕВЕТА
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩНОСТТА

Чл. 180. Детската градина осъществява партньорство с родителите за постигане на целите на предучилищното образование.

Чл. 181. Взаимодействието с родителите може да се осъществява чрез:

1. родителски срещи;
2. индивидуални срещи и консултации;
3. тематични срещи;
4. информационни материали;
5. електронни средства за комуникация;
6. инициативи и съвместни дейности;
7. други подходящи форми, съобразени с организацията на детската градина.

Чл. 182. (1) Взаимодействието между детската градина и родителите се осъществява при спазване на принципите на партньорство, взаимно уважение, доверие и защита на най-добрия интерес на детето.

(2) Първата обща родителска среща с родителите на новоприетите деца се провежда в срок и по ред, определени от директора. На срещата се предоставя информация относно организацията на живота в детската градина, дневния режим, здравните изисквания, адаптацията и взаимодействието между семейството и детската градина.

(3) Работата със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина се организира съгласно **„**Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейна среда към ДГ №82 „Джани Родари“ – Приложение №2 към настоящия правилник.

(4) Приемането и предаването на децата, както и контролът на достъпа до детската градина, се осъществяват съгласно „Правила за приемане и предаване на децата и контрол на достъпа в ДГ №82 „Джани Родари“ – Приложение №3 към настоящия правилник.

Чл. 183. Индивидуални срещи с родители се провеждат при необходимост и при спазване на изискванията за защита на личните данни и конфиденциалност.

Чл. 184. При общи срещи и дейности не се обсъждат пред други родители лични или чувствителни данни за конкретно дете.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 185. Допълнителни дейности извън задължителните форми на педагогическо взаимодействие могат да се организират при условията и по реда, предвидени в действащото законодателство и актовете на Столична община.

Чл. 186. Допълнителните дейности не трябва да възпрепятстват или нарушават организацията на предучилищното образование, дневния режим и безопасността на децата.

Чл. 187. Условията, времето, мястото и отговорните лица за провеждане на допълнителните дейности се определят по установения ред.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ПЪРВА
САМОСТОЯТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 188. Самостоятелна организация на предучилищното образование се допуска само в случаите и при условията, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 189. При заявено желание за самостоятелна организация родителите представят необходимите документи съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 190. Организацията, проследяването на постиженията и оценяването на резултатите при самостоятелна организация се извършват по реда, определен в нормативните актове.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ВТОРА
ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА

Чл. 191. Отсъствията на децата се отчитат и документират по реда, определен в действащата нормативна уредба и използваните информационни системи.

Чл. 192. Родителите уведомяват детската градина за отсъствието на детето по установения в детската градина ред.

Чл. 193. При връщане на детето след отсъствие по здравословни причини се спазват приложимите здравни изисквания.

Чл. 194. (1) За децата, записани за задължително предучилищно образование, отсъствията през учебното време се допускат при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Отсъствията по семейни причини са допустими за не повече от **15 дни за съответната учебна година**, но за не повече от **10 последователни дни**, с писмено уведомяване от родителите.

(3) Писменото уведомяване по ал. 2 се извършва в срок **до 9:00 часа на първия ден от отсъствието**, освен когато причината за отсъствието възникне внезапно, като в този случай уведомяването се извършва в същия ден.

(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствията се допускат в останалите случаи, предвидени в действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ТРЕТА
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ И НЕОБИЧАЙНИ СИТУАЦИИ

Чл. 195. При възникване на извънредна, необичайна или друга ситуация, която възпрепятства нормалната организация на дейността, детската градина предприема действия съобразно компетентните указания и действащата нормативна уредба.

Чл. 196. Директорът организира дейността на детската градина при извънредни и необичайни ситуации чрез необходимите административни актове и организационни мерки.

Чл. 197. При временна необходимост могат да бъдат променяни организацията на приема, движението в сградата, достъпът на външни лица, организацията на групите, дейностите с децата и работният режим, доколкото това е допустимо от нормативната уредба.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 198. Не се допуска внасяне или оставяне на достъпни за децата предмети и вещества, които могат да застрашат живота и здравето им.

Чл.199. Педагогическите специалисти и другите служители следят използваните играчки, материали и пособия да са подходящи за възрастта на децата и да не създават опасност.

Чл. 200. Лекарства, почистващи и дезинфекционни препарати, инструменти и други опасни вещества и предмети се съхраняват по начин, недостъпен за децата.

Чл. 201. Родителите не предоставят на децата предмети, храни, вещества или други материали, които могат да застрашат живота, здравето или безопасността им.

Чл.202. При дейности извън сградата се предприемат необходимите организационни мерки за безопасност, съобразени с характера на дейността, възрастта на децата и конкретните условия.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ПЕТА
ПРАЗНИЦИ, ИНИЦИАТИВИ И МЕРОПРИЯТИЯ

Чл. 203. Празниците, тържествата, инициативите и другите мероприятия в детската градина се организират съобразно годишния план, програмната система и възрастовите особености на децата.

Чл. 204. При организиране на мероприятията се осигуряват:

1. безопасност на децата;
2. подходяща продължителност;
3. съобразяване с възрастта и възможностите на децата;
4. недопускане на принуда за участие;
5. необходимата организация при присъствие на родители или други гости.

Чл. 205. Заснемането и използването на снимки и видеозаписи при мероприятия се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни и наличието на приложимо правно основание.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И ШЕСТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯ

Чл. 206. При установяване на нарушение се предприемат действия съобразно характера на нарушението, правата на детето или служителя и приложимата нормативна уредба.

Чл.207. При нарушения от страна на служител се прилагат действащото трудово законодателство, трудовият договор, длъжностната характеристика, вътрешните правила и законосъобразните актове на директора.

Чл. 208. При поведенчески нарушения от страна на дете се прилагат подходящи педагогически мерки, съобразени с възрастта, развитието и най-добрия интерес на детето.

Чл.209. Не се допуска прилагане на физически или унизителни наказания спрямо деца.

ГЛАВА ТРИДЕСЕТ И СЕДМА
КОНТРОЛ

Чл.210. Директорът осъществява контрол върху спазването на настоящия правилник и организацията на дейността на детската градина.

Чл.211. При необходимост директорът може със заповед да възлага извършването на определени контролни дейности на заместник-директора или друг компетентен служител.

Чл.212. При установени нарушения се предприемат подходящи организационни, административни или други законосъобразни мерки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е разработен на основание Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и приложимите нормативни актове, свързани с дейността на детската градина.

§ 2. Правилникът е приет с решение на Педагогическия съвет на ДГ №82 „Джани Родари“.

§ 3. Правилникът е утвърден със Заповед №63/24.09.2026 г. на директора на ДГ №82 „Джани Родари“.

§ 4. Правилникът влиза в сила от **24.09.2026 г.**

§ 5. Всички служители на детската градина се запознават с настоящия правилник срещу подпис или по установен в детската градина начин, удостоверяващ запознаването.

§ 6. Родителите се запознават с правилника по подходящ начин, осигуряващ достъп до съдържанието му.

§ 7. При промяна на нормативната уредба разпоредбите на правилника се прилагат съобразно действащите нормативни актове до приемане на необходимите изменения и допълнения.

§ 8. Изменения и допълнения в настоящия правилник се правят при промяна на нормативната уредба, промяна в организацията на дейността или при възникване на необходимост от усъвършенстване на вътрешната организация и се приемат по установения ред.

§ 9. С влизането в сила на настоящия правилник се отменя действащият до този момент Правилник за дейността на ДГ №82 „Джани Родари“, посочен в съответния административен акт за неговото приемане и утвърждаване.

§ 10. Контролът по изпълнението на настоящия правилник се осъществява от директора на ДГ №82 „Джани Родари“.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
към Правилника за дейността на ДГ № 82 „Джани Родари“

РАБОТНО ВРЕМЕ И ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДНЕВНИЯ РЕЖИМ

Работно време на детската градина: 7:00–19:00 ч.
Прием на деца: 7:00–8:30 ч.
Изпращане на деца: до 19:00 ч.

ЯСЛЕНА ГРУПА

Времево разписание	Дейности
7:00 – 8:30 ч.	• Прием на децата • Дейности по избор на детето • Сутрешно раздвижване
8:30 – 9:00 ч.	Сутрешна закуска.
9:00 – 9:30 ч.	Тоалет
9:30 – 9:45 ч.	**Педагогическа ситуация**
9:45 – 09:55 ч.	Почивка/тоалет
09:55 – 10:15 ч.	Подкрепителна закуска - плод
10:15-10:30 ч.	**Педагогическа ситуация**
10:30– 11:30 ч.	Други дейности за социализация, възпитание и отглеждане на деца • Игри на открито • Сюжетни игри • Дейност по избор • Театър
11:30 – 12:30 ч.	Подготовка за обяд Обяд
12:30 – 15:00 ч.	Подготовка за следобедна почивка Почивка, включително следобеден сън
15:00 – 15:30 ч.	Следобеден тоалет
15:30 – 16:00 ч.	Следобедна закуска
16:10 – 16:25 ч.	**Педагогическа ситуация**
16:25-16:35 ч.	Почивка
16:35-16:50 ч.	**Педагогическа ситуация**
16:50 – 19:00 ч.	Допълнителни дейности, организирани от учителя • Дейности по избор на детето • Изпращане на децата

ПЪРВА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Времево разписание	Дейности
7:00 – 8:30 ч.	• Прием на децата • Дейности по избор на детето • Сутрешно раздвижване
8:30 – 9:00 ч.	Сутрешна закуска.
9:00 – 9:20 ч.	**Педагогическа ситуация**
9:20 – 9:25 ч.	Почивка

9:25 – 9:45 ч.	**Педагогическа ситуация**
9:55 – 10:10 ч.	Подкрепителна закуска - плод
10:10– 11:45 ч.	Други дейности за социализация, възпитание и отглеждане на деца • Игри на открито • Сюжетни игри • Дейност по избор • Театър • Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по график
11:45 – 12:30 ч.	Подготовка за обяд Обяд
12:30 – 15:00 ч.	Подготовка за следобедна почивка Почивка, включително следобеден сън
15:00 – 15:20 ч.	Следобеден тоалет
15:20 – 15:30 ч.	Подвижни игри
15:30 – 15:50 ч.	Следобедна закуска
16:00 – 16:20 ч.	**Педагогическа ситуация**
16:20 – 19:00 ч.	Допълнителни дейности, организирани от учителя • Дейности по избор на детето • Изпращане на децата

ВТОРА И ТРЕТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Времево разписание	Дейности
7:00 – 8:30 ч.	• Прием на децата • Дейности по избор на детето • Сутрешно раздвижване
8:30 – 9:00 ч.	Сутрешна закуска.
9:00 – 9:25 ч.	**Педагогическа ситуация**
9:25 – 9:30 ч.	Почивка
9:30 – 9:55 ч.	**Педагогическа ситуация**
10:00 – 10:15 ч.	Подкрепителна закуска - плод
10:20 - 10:45 ч.	**Педагогическа ситуация**
10:45– 12:00 ч.	Други дейности за социализация, възпитание и отглеждане на деца • Игри на открито • Сюжетни игри • Дейност по избор • Театър • Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по график
12:00 – 13:00 ч.	Подготовка за обяд Обяд
13:00 – 15:00 ч.	Подготовка за следобедна почивка Почивка, включително следобеден сън
15:00 – 15:20 ч.	Следобеден тоалет
15:20 – 15:30 ч.	Подвижни игри

15:30 – 15:50 ч.	Следобедна закуска
16:00 – 16:25 ч.	**Педагогическа ситуация**
16:25 – 19:00 ч.	Допълнителни дейности, организирани от учителя • Дейности по избор на детето • Изпращане на децата

ЧЕТВЪРТА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Времево разписание	Дейности
7:00 – 8:30 ч.	• Прием на децата • Дейности по избор на детето • Сутрешно раздвижване
8:30 – 9:00 ч.	Сутрешна закуска.
9:00 – 9:30 ч.	**Педагогическа ситуация**
9:30 – 9:35 ч.	Почивка
9:35 – 10:05 ч.	**Педагогическа ситуация**
10:10 – 10:25 ч.	Подкрепителна закуска - плод
10:25 - 11:05 ч.	**Педагогическа ситуация**
11:05– 11:10 ч.	Почивка
11:10-11:40 ч.	**Педагогическа ситуация**
11:40-12:30	Други дейности за социализация, възпитание и отглеждане на деца • Игри на открито • Сюжетни игри • Дейност по избор • Театър • Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие по график
12:30 – 13:00 ч.	Подготовка за обяд Обяд
13:00 – 15:00 ч.	Подготовка за следобедна почивка Почивка, включително следобеден сън
15:00 – 15:20 ч.	Следобеден тоалет
15:20 – 15:30 ч.	Подвижни игри
15:30 – 15:50 ч.	Следобедна закуска
16:00 – 16:30 ч.	**Педагогическа ситуация**
16:30 – 19:00 ч.	Допълнителни дейности, организирани от учителя • Дейности по избор на детето • Изпращане на децата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
към Правилника за дейността на ДГ № 82 „Джани Родари“

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВАТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНА СРЕДА КЪМ ДЕТСКА ГРАДИНА № 82 „ДЖАНИ РОДАРИ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Процесът на адаптация на детето към условията на детската градина е от значение за неговото емоционално благополучие, социализация и успешно включване в образователната среда.

2. Преминаването от семейната среда към детската градина представлява важен преходен етап, който изисква целенасочена подкрепа и партньорство между семейството и педагогическите, медицинските и другите специалисти в детската градина.

3. Адаптационният процес се организира с оглед възрастта, индивидуалните особености, потребностите и темпа на адаптация на всяко дете.

4. Дейностите по адаптация са насочени към създаване на спокойна, сигурна, подкрепяща и предвидима среда за детето.

5. Основните дейности по адаптация се реализират от екипите на детската ясла и първа възрастова група, като при необходимост се включват психолог, логопед, ресурсен учител и други специалисти съобразно потребностите на детето.

II. ОСНОВНИ НАСОКИ В ПРОЦЕСА НА АДАПТАЦИЯ

1. Изграждане на професионален екип, ангажиран с адаптацията на новоприетите деца.
2. Прилагане на принципи и дейности, съобразени с индивидуалните потребности на всяко дете.
3. Поетапно и плавно включване на детето в ежедневния режим и дейностите на групата.
4. Активно съдействие и партньорство с родителите в периода на адаптация.
5. Подкрепа на детето при изграждането на навици за самостоятелност и самообслужване.
6. Наблюдение и проследяване на адаптацията на детето през началния период от постъпването му.
7. При необходимост – консултиране и подкрепа от психолог и/или други специалисти.

Дейностите на екипа в детската ясла и първа възрастова група са насочени към изграждане на доверителни отношения с детето и неговото семейство.

Положителна предпоставка за създаването на такива отношения е постепенното включване на детето в ежедневния режим на групата – участие в утринна гимнастика, хранене, организирани дейности, игрови ситуации и други дейности, съобразени с неговото емоционално състояние и индивидуални потребности.

Периодът на адаптация изисква търпение, внимание, последователност и съгласуваност в действията на семейството и специалистите.

III. ОСНОВНИ ЦЕЛИ НА АДАПТАЦИОННИЯ ПРОЦЕС

Адаптацията на детето към условията на детската ясла и първа възрастова група се осъществява чрез координирани действия между детската градина и семейството, насочени към:

1. Създаване на безопасна и здравословна среда.
2. Осигуряване на спокойна, сигурна и подкрепяща атмосфера.
3. Изграждане на доверителни отношения между възрастния и детето, между децата и между детската градина и семейството.

4. Насърчаване на самостоятелността и уменията за самообслужване.
5. Постепенно включване на детето в дневния режим и живота на групата.
6. Подпомагане на социализацията и изграждането на положителни взаимоотношения с връстниците.
7. Осигуряване на професионална грижа, подкрепа и индивидуален подход.

IV. ДЕЙНОСТИ И ПРЕПОРЪКИ КЪМ РОДИТЕЛИТЕ

1. Създаване на спокойна и позитивна нагласа

Подготовката на детето за постъпване в детска градина започва в семейната среда. От значение е родителите да подхождат спокойно и уверено към предстоящата промяна и да не пренасят собствените си тревоги и притеснения върху детето.

Препоръчително е родителите да споделят с педагогическите и медицинските специалисти индивидуалните особености на детето – предпочитания, навици, начини за успокояване, особености при хранене, сън и самообслужване, както и друга информация, необходима за правилното организиране на грижите и подкрепата.

2. Подготовка на дневния режим

Препоръчително е режимът на детето постепенно да се доближава до режима в детската градина, включително по отношение на:

- часа на събуждане;
- храненията;
- дневния сън или почивката;
- времето за игра;
- двигателната активност;
- изграждането на навици за самообслужване.

3. Подготовка относно храненето

Родителите следва своевременно да информират педагогическите и медицинските специалисти за особености, свързани с храненето на детето, включително установени хранителни непоносимости или други обстоятелства, които имат значение за безопасното му отглеждане.

4. Поддържане на здравословен начин на живот

Препоръчва се в семейна среда да се осигуряват достатъчно двигателна активност, игри на открито, подходящ режим на сън и почивка, както и ежедневни навици, подпомагащи общото здравословно състояние на детето.

5. Подготовка за раздяла с родителя

Важно е детето постепенно да привиква към краткотрайна раздяла с родителя в спокойна и сигурна среда.

Подходящо е създаването на кратък и последователен ритуал за сбогуване, който да създава усещане за сигурност и предвидимост.

6. Развитие на социални умения

Родителите подпомагат детето при изграждането на умения за:

- участие в съвместни игри;
- общуване с други деца;
- изчакване на ред;
- спазване на правила;
- споделяне;
- разрешаване на възникнали конфликти по спокоен начин.

7. Упражняване на краткотрайна раздяла

Когато детето е било отглеждано преимуществено от един възрастен, е препоръчително постепенно да привиква към кратки периоди на раздяла чрез оставане с близки хора или участие в подходящи детски занимания.

8. Създаване на ритуал за сбогуване

Ритуалът за сбогуване може да включва кратка прегръдка, помахване, специален поздрав или друг символичен жест между родителя и детето.

9. Предварително запознаване с обстановката

При възможност родителите могат да запознаят детето с района около детската градина и с пътя до нея, като говорят спокойно и позитивно за предстоящото постъпване.

10. Последователност в поведението на родителите

След постъпването на детето в детската градина е важно родителите да проявяват последователност и увереност. Продължителното колебание при раздялата може да затрудни адаптационния процес.

11. Синхронизиране на правилата у дома и в детската градина

За подпомагане на адаптацията е препоръчително правилата и изискванията в семейната среда да бъдат близки до тези в детската градина, включително по отношение на:

- подреждане на играчките;
- хранене на масата;
- спазване на дневен режим;
- поддържане на ред;
- самостоятелност при ежедневни дейности.

12. Насърчаване на самостоятелността

Детето постепенно се насърчава да:

- си мие ръцете;
- се храни самостоятелно;
- си прибира играчките;
- подрежда личните си вещи;
- участва в ежедневни дейности, съобразени с възрастта му.

13. Изграждане на навици за сън и почивка

Препоръчително е детето да има относително устойчив режим на сън и почивка. Спокойните ритуали преди сън, включително четене на приказки, могат да подпомогнат създаването на чувство за сигурност.

14. Стимулиране на речевото развитие

Редовното общуване с детето чрез разговори, приказки, песнички, стихчета и игри подпомага развитието на речта, вниманието и уменията за общуване.

15. Формиране на положително отношение към детската градина

Родителите се насърчават да представят детската градина като сигурно място за игри, общуване, нови преживявания и придобиване на знания и умения.

16. Подкрепа от страна на педагогическия екип

Адаптацията е важна част от работата на екипа на детската градина. В зависимост от възрастовите и индивидуалните особености на децата се прилагат подходящи педагогически подходи, средства и дейности, насочени към създаване на чувство за сигурност и принадлежност.

При необходимост и след предварителна договореност с директора и учителите може да бъде допуснато краткотрайно присъствие на родител в определена зона или пространство, при спазване на установения режим за достъп, изискванията за безопасност, хигиена и защита на личните данни.

В ДГ № 82 „Джани Родари“ се организират предварителни родителски срещи с новоприетите семейства, на които се обсъждат въпроси, свързани с дневния режим, храненето, адаптацията и организацията на живота в детската градина.

17. Ролята на преходния обект

В началния период на адаптация детето може, когато това е подходящо и безопасно, да носи малък личен предмет, който му напомня за дома и създава усещане за емоционална близост и сигурност.

18. Създаване на интерес към живота в детската градина

За подпомагане на адаптацията педагогическите специалисти използват подходящи за възрастта:

- познати песнички и римушки;

- музикално-подвижни игри;
- разнообразни играчки и занимания;
- игрови ситуации;
- съвместни игри с връстници;
- дейности, стимулиращи общуването и чувството за принадлежност към групата.

При децата в ранна възраст адаптационният процес може да бъде повлиян от степента на емоционална привързаност към родителите, предишния социален опит, изградените навици за самообслужване и индивидуалните особености на детето.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ДЕТСКАТА ГРАДИНА И СЕМЕЙСТВОТО

1. Успешната адаптация на детето се подпомага чрез активно взаимодействие между детската градина и семейството.

2. Комуникацията между родителите и екипа се осъществява чрез установените форми и канали за взаимодействие, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

3. Организирането на подходящи съвместни инициативи с участието на родители, деца и педагогически специалисти може да подпомага изграждането на доверие, сътрудничество и чувство за принадлежност към общността на детската градина.

4. Взаимодействието между семейството и детската градина се основава на взаимно уважение, доверие, партньорство и активна комуникация.

5. При необходимост екипът на детската градина обсъжда с родителите индивидуални подходи и мерки за подкрепа, съобразени с потребностите на детето.

6. Целта на всички дейности е да се осигури плавен преход от семейната среда към живота в детската градина и да се създадат условия за спокойно, сигурно и позитивно включване на детето в групата.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Настоящият модел е част от организацията на дейността на ДГ № 82 „Джани Родари“ по отношение на взаимодействието със семействата и подкрепата на децата в периода на адаптация и се прилага съобразно възрастта, индивидуалните потребности на децата и действащата нормативна уредба.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
ПРАВИЛА
за приемане и предаване на децата и контрол на достъпа
в ДГ №82 „Джани Родари“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията и реда за:

1. приемане на децата в детската градина;
2. предаване на децата на родителите или на упълномощени от тях лица;
3. контрол на достъпа до сградата и прилежащите територии;
4. действията на служителите при възникване на ситуации, свързани с безопасността на децата.

Чл. 2. Правилата се прилагат съвместно с Правилника за дейността на ДГ №82 „Джани Родари“, вътрешните правила за безопасност, правилата за пропускателния режим и действащите нормативни актове.

Чл. 3. При прилагането на правилата се спазват принципите на:

1. гарантиране безопасността и сигурността на децата;
2. защита на живота и здравето на децата;
3. недопускане на оставяне на дете без надзор;
4. защита на личните данни и личната неприкосновеност;
5. уважително и коректно взаимодействие с родителите;
6. своевременно информиране на директора при възникване на проблемна или необичайна ситуация.

II. ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 4. (1) Приемането на децата в ДГ №82 се извършва всеки работен ден в рамките на установеното работно време на детската градина.

(2) Часът за прием на децата е от **7:00 до 8:30 часа**, съгласно Правилника за дейността на детската градина.

Чл. 5. (1) Детето се приема от учителя или от друг определен служител, който в момента отговаря за приема на децата.

(2) При приемането служителят следи за общото състояние на детето и при наличие на видими признаци на неразположение или друго обстоятелство, което поражда съмнение относно възможността детето да остане в детската градина, уведомява родителя и директора.

(3) При необходимост се спазват и изискванията на здравните органи и действащите здравни правила за детските градини.

Чл. 6. Родителят предава детето лично на служител от детската градина. Не се допуска родителят да оставя детето пред входа, в двора или в друго помещение без да го е предал на служител.

Чл. 7. След приемането на детето от служител на детската градина отговорността за неговия надзор и безопасност се носи от детската градина съгласно организацията на работата.

Чл. 8. Родителят е длъжен при приемането да информира учителя за обстоятелства, които имат значение за безопасността, здравето или поведението на детето през съответния ден.

III. ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 9. (1) Детето се предава лично на:

1. родител;
2. настойник или попечител, когато е приложимо;
3. лице, изрично посочено от родителя и вписано в информацията, предоставена на детската градина.

(2) Предаването се извършва от учител или друг определен служител.

Чл. 10. Родителят носи отговорност за своевременното вземане на детето в рамките на работното време на детската градина.

Чл. 11. Не се допуска предаване на дете на:

1. непълнолетно лице, освен ако това е допустимо съгласно представените в детската градина документи и вътрешните правила;
2. лице, което не е посочено от родителя като упълномощено да получава детето;
3. лице, за което има данни или обстоятелства, че не е в състояние да осигури безопасното прибиране на детето.

Чл. 12. При съмнение относно самоличността или правото на дадено лице да получи детето, служителят не предава детето и незабавно уведомява директора.

Чл. 13. При възникване на спор между родители относно предаването на детето се спазват представените в детската градина съдебни актове, административни актове или други официални документи, удостоверяващи ограничения относно упражняването на родителски права или получаването на детето.

Чл. 14. При липса на необходимите документи или информация служителят уведомява директора и не предприема самостоятелно действия извън предоставените му правомощия.

IV. УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА

Чл. 15. (1) Родителят предоставя на детската градина актуална информация за лицата, които има право да получават детето.

(2) При промяна на упълномощените лица родителят своевременно уведомява детската градина и предоставя необходимата информация.

Чл. 16. Учителите и останалите служители не могат да предават дете на лице, което не е посочено от родителя или за което няма необходимите данни в детската градина.

Чл. 17. При необходимост от еднократно получаване на детето от лице, което не е предварително посочено, родителят уведомява детската градина по установения от нея ред.

V. КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА

Чл. 18. Достъпът на външни лица до сградата на ДГ №82 се осъществява при спазване на установения пропускателен режим.

Чл. 19. Родителите и външните лица не се придвижват самостоятелно в помещенията на детската градина, когато това не е необходимо и не е разрешено от служител.

Чл. 20. Достъпът до занималните, спалните, сервизните и другите служебни помещения се осъществява само при наличие на служебна или друга основателна необходимост.

Чл. 21. При влизане на външно лице служителят, който го приема, установява целта на посещението и при необходимост уведомява директора.

Чл. 22. Не се допуска:

1. свободно движение на външни лица в сградата без основателна причина;
2. влизане на външни лица в групите без разрешение;
3. извеждане на дете от сградата без предаването му на родител или на надлежно посочено лице;
4. оставяне на входовете и достъпите в положение, което позволява свободен достъп на неоторизирани лица.

Чл. 23. При необходимост директорът може временно да ограничи достъпа до сградата или отделни части от нея с оглед безопасността на децата и служителите.

VI. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕОБИЧАЙНИ СИТУАЦИИ

Чл. 24. При възникване на ситуация, която може да застраши живота, здравето или сигурността на дете, служителят:

1. предприема незабавни действия в рамките на своите правомощия;
2. уведомява директора;
3. при необходимост уведомява родителя;
4. при необходимост се търси съдействие от компетентните органи.

Чл. 25. При невъзможност родителят да получи детето в обичайното време той е длъжен своевременно да уведоми детската градина и да посочи лице, което има право да получи детето.

Чл. 26. Ако в края на работното време детето не е получено и няма връзка с родителя или посочено от него лице, служителят уведомява директора.

(2) Директорът преценява необходимите действия съобразно конкретната ситуация и действащата нормативна уредба.

Чл. 27. При непосредствена опасност за детето се предприемат действия за неговата защита и при необходимост се уведомяват компетентните институции.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 28. Служителите на детската градина са длъжни:

1. да спазват установения ред за приемане и предаване на децата;
2. да не оставят дете без надзор;
3. да не предават дете на лице, което няма право да го получи;
4. да следят за спазването на режима за контрол на достъпа;
5. своевременно да уведомяват директора при възникване на проблем или риск;
6. да пазят поверената им информация за децата и семействата;
7. да спазват изискванията за защита на личните данни.

Чл. 29. Всеки служител носи отговорност за изпълнение на задълженията си в рамките на определените му функции и работно място.

VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 30. Родителите са длъжни:

1. да спазват установения режим за приемане и предаване на децата;
2. да предават и получават детето лично или чрез надлежно посочено лице;
3. да предоставят актуална информация за лицата, които могат да получават детето;
4. своевременно да уведомяват детската градина за промени в контактите и обстоятелствата, имащи значение за детето;
5. да спазват режима за достъп до сградата;
6. да изпълняват указанията на служителите, свързани с безопасността на децата;
7. да не допускат други лица до сградата чрез използване на своя достъп по начин, който нарушава режима за сигурност.

Чл. 31. Родителите съдействат на детската градина за осигуряване на безопасна и спокойна среда за всички деца.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 32. Настоящите правила са неразделна част от Правилника за дейността на ДГ №82 „Джани Родари“.

Чл. 33. Правилата се довеждат до знанието на педагогическите специалисти и останалите служители, чиито задължения са свързани с приемането, предаването на децата и контрола на достъпа.

Чл. 34. Родителите се информират за основните правила чрез достъпните информационни канали на детската градина.

Чл. 35. При промяна на нормативната уредба или на организацията на работа настоящите правила се актуализират по съответния ред.

Чл. 36. Правилата влизат в сила от **24.09.2026 г.**

Чл. 37. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от директора на ДГ №82 „Джани Родари“ или от определено от него длъжностно лице.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
