ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕКСАНДЪР ВУТИМСКИ“ СВОГЕ

Утвърждавам,
Директор: Невена Петрова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„АЛЕКСАНДЪР ВУТИМСКИ“

2026/2027 уч. година

Приет на заседание на ПС с протокол № 1 / 14.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.***Правилникът за дейността е вътрешен стандарт*** , който урежда организацията на Детска градина “Ал.Вутимски” съобразно нейната спецификата.

Чл. 2.Правилникът осигурява необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи залегнали в Стратегията за развитие на ДГ за периода 2025-2030год. и Програмната система

Чл. 3.***Правилникът е изготвен на база:***

- Закона за училищното и предучилищното образование от 2016год.,
- Наредба № 5 за предучилищното образование и останалите стандарти в системата на ПУО,
- нормативните документи на МЗ за изискванията към детските градини и ясли,
- Наредба за местните данъци и цени на услугите
- Наредба за записване, приемане и преместване на деца в детските градини на територията на община Своге, наредби заповеди и разпореждания на Кмета и ОбС на община Своге.

Чл. 4. ***Правилникът е задължителен*** за всички лица намиращи се на територията на ДГ “Ал. Вутимски“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл.5 ***Образованието в ДГ “Ал. Вутимски“ се реализира в съответствие със следните принципи:***

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към

способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл.6 ***Основни цели на предучилищното образование:***

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛ.ВУТИМСКИ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Детска градина „Александър Вутимски“ е общинска и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

2.Детската градина се финансира от:

- общинско финансиране – издръжка на ДГ

3.ДГ не е на делегиран бюджет и финансово се управлява от община Своге.

4.Детската градина носи името на поета и писател Александър Вутимски, чиято родна къща се е намирала на това място и има адресна регистрация в гр. Своге, ул.”Александър Вутимски” № 8.

5.ДГ се представлява от директор и има: собствен кръгъл печат , идентификационен номер/булстат/ и електронен подпис, които се ползват за системата на МОН, но не е юридически и финансово самостоятелна и работи с булстат на община Своге. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

6. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в ДГ“ Александър Вутимски“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

7. **Основни цели на предучилищното образование**:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност; 3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
Чл. 9. Детската градина провежда автономна образователна политика за:
1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище. 2

Чл.10. (1) Предучилищното образование в ДГ “Ал. Вутимски“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.
(2) Предучилищното образование се осигурява при:
1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.
Чл.11. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детските градини на територията на Община Своге.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „АЛ.ВУТИМСКИ“

Предучилищното образование в ДГ “Александър Вутимски“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

Предучилищното образование се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Работният режим е петдневен с дванадесет часова продължителност на работния ден (от 6.00 до 18.00ч.) при двусменна организация на работното време, с деца от 7.00 до 18.00 часа
През изминалата учебна година в ДГ функционираха три целодневни подготвителни групи за училище – 4 годишни, 5 годишни , целодневна подготвителна група за училище – 6 годишни или общо 62 деца във задължителна форма на обучение.

Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детските градини на територията на Община Своге.

1. ДГ е за деца от 1 год. до постъпването им в първи клас.
2. Децата в ДГ са разпределени по възраст, както следва:
   2.1.от 1 до 3 години в детска ясла

2.2.от 3 до 5години в групи на детската градина - първа , втора и разновъзрастова

2.3. след попълване на местата в яслена група, деца навършили 2 години се приемат в разновъзрастова група при наличие на свободни места и при условията на режим и хранене на група ДГ

3.Подготовката на децата за училище три години преди постъпване в

първи клас е задължителна и се извършва във втора, трета и четвърта

подготвителни групи , както и във втора, трета и четвърта подготвителни подгрупи в рамките на разновъзрастовата група

4.В групите могат да се записват до две деца над максималния брой на почасова организация от 9.00часа до 12.00часа

5.Почасова организация на дейността се осъществява само през учебно

време в основните форми, а ако престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

6.Почасовата организация не се отнася до дейности по чл.68 от ЗПУО

и по чл.19 на Наредбата за предучилищното образование

7.Самостоятелна организация на обучение се осъществява при спазване на чл.67.ал.2 от ЗПУО и член 18 от Наредба 5 за предучилищното образование

8.Постиженията на дете на самостоятелна организация се определят от учители от ДГ в съответствие с чл.28. ал.2 от Наредбата за ПО.

когато не са постигнати определените компетентности детето се включва в целодневна или почасова организация

9.Учебната година е от 15.09. и е с продължителност една година

10.Учебното време е от 15.09. до 31.05 на следващата година и е разпределено в учебни седмици и учебни дни

11.ДГ работи на петдневна работна седмица

12.ДГ е с целодневна организация на дейността и работи от 6.00часа до 18.00 часа

13.Приемът на деца се осъществява от 7.00часа – до 8.15 часа

ПРИОРИТЕТИ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Приоритетите за учебната 2026/2027 учебна година са съобразени със Стратегията за развитие на детската градина /2025-2030г/:
Общинската детска градина – зона за изграждане на устойчиво развитие на детската познавателна и двигателна активност;
Хуманно отношение към детската личност;
Защита и зачитане правата на детето;
Високо качество на грижите за опазване здравето и живота на детето;
Социално-педагогическа работа с високо качество, ефективност и ясни цели - бърза и успешна адаптация и висока успеваемост на децата в следващата образователна степен- началното училище, като обществени очаквания към детската градина;
Теоретически и методико-практически баланс между добрите педагогически традиции на българското предучилищно възпитание и образование и иновационните тенденции.
Развитие на детското заведение като модерен комплекс с обезпечена комфортна и уютна материална среда, висококвалифициран екип, предразполагащ детето към разкриване и развитие на възможностите и интересите му;
Използване на природните дадености на района във всички ракурси на възпитателно-образователния процес с цел развитие на екологично възпитание, здравословен и природосъобразен начин на живот.

ОСНОВНА ЦЕЛ:

Създаване на оптимални организационни и педагогически условия, вярно ориентирани към образователните нужди на обществото, стимулиращи развитието на потенциала на детската личност, осигуряващи й хармонична, устойчива, материално стабилна, подкрепяща и приобщаваща образователна среда.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

I. Запазване и иновационно развитие нивото на работа на екипа на детското заведение, вярно ориентирана към образователните нужди и очаквания на обществото към предучилищното образование и подготовка за училище, съобразно новия ДОСПО, регламентиран с наредба №5 от 03.06.2016г., според новия ЗПУО, влязъл в сила от 01.08.2016г.

I.1. Хуманно отношение и зачитане неповторимостта на детската личност и уникалността на предучилищната възраст;

I.2. Уважение към детската личност, правата и свободата й на избор, познаване формите на агресия и превенция на насилието над деца;
I.3. Създаване на атмосфера на непринуденост, постигане на единство между познание, емоционалност и задоволство от извършваната дейност у децата чрез осъществяване на идеята за учене през преживяване;
I.4. Гарантиране на високо ниво и изпълнение на държавните образователни стандарти за предучилищно образование и подготовка за училище от педагогически екип с високо ниво на професионализъм, личностно мотивиран за обогатяване и актуализиране на професионално-творческите си възможности:
I.4.1. Ранно откриване и развитие на индивидуалните потенциали на детската личност;
I.4.2. Съобразяване с индивидуалната динамика на развитие и с възрастовата характеристика на всяко дете поотделно и на детската група като цяло;
I.4.3. Подбор на индивидуални и диференцирани подходи на педагогическото взаимодействие, като основа на ефективна и социално-комуникативна образователна среда.
I.4.4. Разширяване зоните на детската познавателно-творческа активност и придобиване на осмислени и трайни знания и преноса им в следващата образователна степен – училищното обучение; формиране на широк културен поглед в съвременен информационен план.
I.4.5. Интериорни решения, съобразени с интересите и възрастовите особености на децата.
II. Детската градина-гаранция за ефективна адаптация и висока успеваемост на децата в следващата образователна степен – началното училище.
II.1. Създаване на оптимална образователна среда - зона за изграждане на устойчиво развитие на детската познавателна и двигателна активност: съвременни ИКТ, обогатяване на материално-техническата и игрово-дидактичната база – условия необходими за това, детето да се чувства спокойно, защитено и обичано;
II.2. Подбор на учители:
II.2.1. способни педагогически специалисти с умения за ефективно педагогическо общуване;
II.2.2. професионално компетентни специалисти, които умеят да проследяват динамиката на познавателно развитие на децата чрез подходящи изследователски техники, да стимулират творческото им въображение, да ги мотивират за трайно овладяване на знания,

умения и нагласи за правилно отношение към ученето, за възпитание на адекватно поведение към обкръжаващия ги свят;
II.3. Развитие на социална, емоционално-психическа и интелектуална готовност за училище;
II.3.1. Баланс между многообразието на педагогически технологии с акцент върху индивидуалните пред груповите форми на педагогическо взаимодействие;
II.3.2. Ефективност на индивидуалната диагностика за училищна зрялост;
II.3.3. Овладяване на социален опит чрез игровата дейност.
III. Детската градина – зона за изграждане на устойчиво развитие на детската познавателна и двигателна активност в процеса на прилагане на откривателско учене и формиране на умения за устойчив начин на живот. Укрепване здравето на детето чрез възпитаване в здравословни и природосъобразни модели на поведение. Изграждане на екологична култура, като съществен компонент от изграждането на общата култура на малката личност.
III.1. Единство между здравна профилактика, рационално хранене, възпитаване на културно-хигиенни навици и оптимален двигателен режим;
III.1.1. Поддържане на високо качеството на медицинския контрол във връзка с превантивност и профилактика при здравеопазването и закаляването;
III.1.1.1. Поддържане високото ниво на хигиена – отличителен белег на детското заведение;
III.1.1.2. Антропометрични изследвания и основни профилактични прегледи на децата, посещаващи детското заведение.
III.1.1.3. Профилактични действия при епидемии и карантини;
III.1.2. Спазване на стриктен режим на здравословно , разнообразно и рационално хранене
III.1.3. Организиране и провеждане на детски отдих и туризъм с разнообразие на дейностите;
III.1.4. Организиране и провеждане на разнообразна програма от спортно – подготвителни дейности;
III.2. Оптимизиране на дневния режим с цел избягване на физическа и нервно-психическа преумора.
III.3. Използване на специфичните природни дадености на района – използван приоритет във всички ракурси на възпитателно-образователния процес по образователни направления и образователно съдържание;
III.4. Създаване на ценностно отношение към природата чрез запознаване и прилагане на основни етични принципи.

IV. Стимулиране на професионалното развитие и творческия потенциал на педагогическите кадри.

III.ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

1.В ДГ „Ал.Вутимски“ приемането, записването и преместването на деца е регламентирано в Наредба на ОбС град Своге, която е валидна за всички детски градини на територията на община Своге

2.Отсъствията на децата през учебно време 15.09. – 31.05. на съответната учебна година са регламентирани, както следва:

2.1.Децата от ПГ могат да отсъстват по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини удостоверени със заявление от родител, но не повече от 15 дни за съответната учебна година.

2.2.Извън случаите по т.2.1 отсъствие на децата от ПГ е допустимо по време на ваканциите определени със заповед на Министъра на образованието и науката за съответната учебна година

2.3.Информация за броя на извинените и неизвинените отсъствия на децата от подготвителните групи се подават до 5-число на месеца за предходния в системата на НЕИСПУО

2.4.Децата от 2 до 4 години могат да отсъстват по здравословни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини удостоверени от родител със заявление, но не повече от 30 дни за учебна година

3.Връщането на децата след отсъствие изисква:

3.1.При отсъствие по болест бележка от педиатър с изходящ номер, диагноза и период на лечение

3.1.При отсъствие от 10 и повече поредни дни по семейни причини– медицинска бележка с изходящ номер от личния лекар, че детето е здраво и не е в контакт със заразно болни

3.2.При отсъствие по обективни причини над два месеца –

медицински документи съгласно Наредба 26 от 2008г. на МЗ за
детска ясла и Наредба 3 от 2007г. на МЗ за детска градина

IV.БРОЙ НА ДЕЦАТА В ГРУПИТЕ

Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

- първа възрастова група - 3- 4-годишни,
- втора възрастова група - 4- 5-годишни;
- трета подготвителна възрастова група - 5- 6-годишни;
- четвърта подготвителна възрастова група – 6 – 7-годишни.

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

Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група

1.Броят на децата в групите се определя с Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование , Приложение № 7, съответно

8 – 18 за детска ясла
12 – 23 за детска градина

2.Средната месечна посещаемост за групите се определя със заповед на Кмета на община Своге за всяка учебна година, като същата не се изисква за периода на Коледната ваканция, от 01.06. до 15.09. и по време на епидемия или карантина.

V.ТАКСИ

1.Такси се заплащат за дейностите извън програмата на ДГ, в размери и съобразно регламента на фирмата, която предоставя услугата.

2. Конкретния размер на таксата се определя на база присъствени дни и се събира в определените срокове

VI.ХРАНЕНЕ

1.Храненето в детската градина е в съответствие с Наредба 2 от 2013г. за здравословно хранене на децата от 0 до 3 год., Наредба 6 от 2011год. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 год. на МЗ и Наредба 8/2018г за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните в детските заведения на Министерство на земеделието, храните и горите

2.Храната се приготвя на база брой хранещи се за деня записани в заповедната книга за храна

3.Седмичното меню се изготвя от директор, домакин, мед.сестра и готвач, като се изнася на таблото с подробен запис на рецептата и маркиране на алергените.

4.Отговорност за количеството и качеството на продуктите носи домакинът, а на готовата храна – готвачът

5.Храната се консумира само в детската градина и не се предоставя за в къщи

VII.МАТЕРИАЛНА БАЗА И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ

1.Детска градина „Ал.Вутимски" разполага с една триетажна сграда,специално построена и оборудвана за детска градина и от 2023г. пристроена нова сграда, в която се помещава детска ясла.

2.На всеки етаж от голямата сграда се помещават по две групи със самостоятелни коридори, гардеробни ,занимални, спални и санитарни възли

3.Детската градина има един вход за всички групи

4.В самостоятелна сграда се намира котелното и помещението за съхранение на горивото

5.Дворът е разпределен на площадки за всяка група и обособена площадка за децата от детска ясла .

6.Входовете в двора са обособени, както следва:

- вход за деца и родители
- вход за кухня и доставчици
- вход за горива

7.По време на престоя в ДГ децата нямат достъп до входовете за доставчиците и горивата

8.Входните порти се заключват ежедневно след приключване на работния ден.

9.ДГ се намира под 24-часово локално видеонаблюдение

10.Външната врата е заключена и се отваря с чип или цифров код.

11.За връзка с групите и детска ясла е осигурена домофонна система

ГЛАВА ТРЕТА

ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

I.ФУНКЦИИ НА ДГ

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

Основна цел: Създаване на оптимални организационни и педагогически условия, вярно ориентирани към образователните нужди на обществото, стимулиращи развитието на потенциала на детската личност, осигуряващи й хармонична, устойчива, материално стабилна, подкрепяща и приобщаваща образователна среда.

1. ДГ е в системата на МОН като звено за предучилищно образование

2.В ДГ се прилагат всички образователни стандарти, в частите които се отнасят до предучилищното образование

3.В ДГ не се допускат ограничения на правата или привилегии основани на раса, етническа принадлежност, пол, произход и др.

4.Детската градина определя:

4.1.Стратегията за развитие за четиригодишен период

4.2.Програмната система за четиригодишен период

4.3.Образователните книжки и учебните помагала за всяка учебна година

4.4.Организацията на учебния ден по часове

4.5.Регламента за провеждането на дейности извън програмата, финансирани от родителите

5.ДГ носи отговорност за:

5.1.Проследяване на резултатите от изпълнението на образователните стандарти

5.2.Прилагане на мерките свързани с посещаемостта на децата , подлежащи на задължително обучение

5.3.Създаването на условия за опазване живота и здравето на децата

5.4.Изпълнение на Наредбите за здравословно хранене на децата

5.5.Опазване на материално-техническата база и сградния фонд

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

(1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) **Неучебното време** е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

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

- Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни. Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември. През този период се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

(1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация. В ДГ „Ал.

Вутимски“ се осъществява целодневна организация в 5 възрастови групи – една първа група, една втора група, една трета, една четвърта и една смесена - разновъзрастова.
(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.
(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в ДГ “Ал. Вутимски“.

Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
Началният час на сутрешния прием в ДГ “Ал. Вутимски“ е 7 часа.
В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:
1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда, и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.
Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
7,00 – 8,15ч	Прием Занимания по избор на децата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00 ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 10,30 ч.	Педагогически ситуации и игри Междинна закуска – плод
10,30 – 12,00 ч	Разходки и игри на открито Допълнителни двигателни и приложни дейности Занимания по интереси Дейности по избор на децата Индивидуални занимания с деца
12,00 – 12,45 ч	Обяд
13,00 – 15,00 ч	Следобеден сън
15,30 – 16,00 ч	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30 ч	Педагогически ситуации Организирани занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,00 ч	Игри, в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане на децата.

II. ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

1.Формите на педагогическо взаимодействие са регламентирани в

Програмната система и съответстват на Наредба 5 за ПО

2.Основната форма на педагогическо взаимодействие – педагогическа ситуация се организира само в учебно време.

Броят на педагогическите ситуации се определя на основание

Наредба 5 за ПО и се разработва в седмично разпределение

по направления и съобразно възрастта на групата

Във всяка група може да има до 5 ситуации над минималния

брой, определен с Наредбата

Времетраене на ситуация 15-20мин за 3-4 год.

20-30мин. за 5 и 6 год.

3.Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се

организират през цялата учебна година

Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.
(1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в ДГ “Ал. Вутимски“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:
1. за първа възрастова група – 11 +1
2. за втора възрастова група – 13
3. за трета възрастова група – 15
4. за четвърта възрастова група – 17 +1
Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е
от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група,
и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.
Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.
В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.
Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.
Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

III.СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ

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

Съгласно чл. 67(1) от ЗПУО формата на обучение е целодневна и се организира в групи.

(2) Обучението се провежда по годишно разпределение по образователни направления по ред определен от ДОС за предучилищно образование.

(3) Съгласно чл.65(1) от ЗПУО формата на обучение включва педагогическо взаимодействие, организирано в основни и допълнителни форми - ситуации по направления, предвидени в държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка.

(4) Съгласно чл.72 от ЗПУО предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред определен с ДОС за ПО.

Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Компетентностите се определят с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. Те са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по **образователни направления**:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Предпочетените педагогически технологии:

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

1.Процесът на предучилищното образование в ДГ „Ал.Вутимски“ е подчинен на Стратегията за развитие и Програмната система на ДГ за периода 2025-2030год.

2.Тематичните разпределения на съдържанието по отделните образователни направления са подготвени от учителите за учебната година, като се отчитат и интересите на децата

3.Графикът на ситуациите по музика се изготвя от учителя по музика, утвърждава се от директора и се съгласува с директора на детската градина , в което се допълва нормата преподавателска работа. Учителят по музика прави годишни тематични разпределения за всички възрастови групи

4.Резултатите от проследяването на постиженията на децата се отчитат в началото и края на учебната година и се вписват в дневника.

5.В хода на предучилищното образование постиженията на децата се отразяват в портфолио, което съдържа:

5.1. Имена на детето и кратка информация за семейна среда

5.2. Резултати от проследяването на постиженията в началото и края на учебното време за периода на обучение на детето

5.3.Резултати от творческа работа на детето по време на педагогически ситуации и/ или дейност по избор

В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление от родителя, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите/директора.

Дейностите по се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Дейностите по се организират за децата, които посещават детската

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ЕФЕКТИВНОСТ НА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА УТВЪРДЕНИЯ ЩАТЕН ПЕРСОНАЛ

За учебната 2026/2027 година са утвърдени **26** щатни бройки, разпределени както следва:

№	ДЛЪЖНОСТ	ЗАЕМАН ЩАТ
	ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	
1.	**директор**	**1 щ. бр.**
2.	**Учители ДГ**	**6 щ. бр.**
3.	**Главен учител**	**1 щ. бр.**
4.	**Старши учител**	**3 щ. бр.**
5.	**Учител по музика**	**1 щ. бр.**
	НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	
1.	**Помощник-възритатели**	**9 щ. бр.**
2.	**Работници в кухня**	**3 щ. бр.**
3.	**Домакин**	**1 щ. бр.**
4.	**Огняр**	**1 щ. бр.**

УЧИТЕЛИ

1.Учителят планира и реализира образователното съдържание,

така , че да постига придобиване на необходимите компетентности от всички деца в условията на игра

2.Учителските длъжности в ДГ „Ал.Вутимски“ са:

- учител
- старши учител
- главен учител
- учител по музика

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ДЕТСКА ЯСЛА

Медицинските сестри се грижат за отглеждането , развитието и социализацията на децата до 3 години в безопасна предметна среда.

Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.
2. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
3. Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори.
4. Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите.
5. Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина.
6. Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.
7. Води нужната документация за всяко дете.
8. Ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна.
9. Изготвя меню за месеца.
10. Ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия и отразяването им в задължителната документация.

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

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Грижат се за живота и здравето на децата , като активно съдействат на учителите и мед.сестри . Помощник-възпитателите ежедневно създават необходимите санитарно-хигиенни условия в детското заведение и заедно с учителките и медицинската сестра отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната, перат спалното бельо, активно подпомагат организацията на педагогическия процес. Изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

ГЛАВА ПЕТА

ПЕРСОНАЛ ЗАЕТ В ДЕЙНОСТИ ОБСЛУЖВАЩИ ДГ

ДОМАКИН

Осъществява навременен контакт с фирмите доставчици във
връзка със заявяването и приемането на хранителните продукти и почистващите препарати.

ГОТВАЧИ

Приготвят храната според рецептурника, набора за здравословно хранене и в съответствие със системата за
Добри хигиенни практики и ХАСЕП процедурите, като отговарят за пълното оползотворяване на продуктите за деня.

ОГНЯР

Поддържа в изправност инсталацията и котела и осигурява

оптимална температура в сградата според изискванията.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1.Осигурява медицинското обслужване на ДГ по дни и часове , съобразно изготвен график.
2.Съхранява личните досиета на децата , заедно с бележките за отсъствия по здравословни и семейни причини
от постъпването до изписването

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Всички работещи в ДГ „Ал.Вутимски“ са длъжни да спазват Етичния кодекс на ДГ

ГЛАВА СЕДМА

ДЕЦА

1.Детската градина работи с пълен капацитет, като на децата
са гарантирани:
1.1.Правата и сигурността им
1.2.Равни възможности за личностно развитие на всяко дете
1.3.Възпитание в дух на разбирателство и толерантност
1.4.Приобщаване към националните традиции и културните

ценности

2.За децата в групите на ДГ са разработени Правила , които са задължителни и се прилагат при споделена отговорност от страна на родителите /Приложение 1/

2.Децата могат да се преместват в други детски градини, като редът и условията са регламентирани в Наредбата за приемане, записване и отписване на децата на ОбС Своге

ГЛАВА ОСМА

РОДИТЕЛИ

1.Родителите са длъжни:

1.1.Да предават и приемат лично децата си от учителите на съответната смяна в рамките на установеното работно време

1.2.Да спазват регламентите за посещаемост на децата

1.3.Да се отнасят коректно към работещите в ДГ, като спазват Етичния кодекс на служителите в ДГ и родителската общност на приетите деца

1.4.Да спазват изискванията установени във вътрешните правилници на ДГ

1.5.Да информират своевременно учителите и медицинските сестри за проблеми от здравословен или друг характер , възникнали при децата и изискващи навременна и адекватна реакция.

1.6.Да не водят деца с оплаквания и симптоми на заболяване в ДГ.

Да уведомяват своевременно учителите за отсъствията на детето по уважителни причини. При отсъствие

над 30 дни по епидемични показания или повече от 2 месеца се изискват съответни медицински документи.

1.7.Да заплащат в определените срокове таксите за:
избраните от тях дейности извън програмата на ДГ

2.Родителите имат право:

2.1.Да посещават групата в различни моменти.

2.2.Да бъдат консултирани по въпроси свързани с децата.

2.3.Да получават своевременна и обективна информация за адаптацията, обучението, възпитанието и развитието на своето дете.

2.4.Да участват в дейността на ДГ чрез включване в родителски активи, обществен съвет или други форми за взаимодействие.

ГЛАВА ДЕВЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Органи за управление на ДГ „Ал.Вутимски“ са директорът и педагогическият съвет.

ДИРЕКТОР

1.Директорът организира, контролира и ръководи цялостната дейност в детската градина и я представлява пред всички държавни и обществени органи.

2. Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината. Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

3. Разпорежданията на директора са задължителни за всички категории персонал в детското заведение.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет

- Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

- Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

- В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено или устно представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани

1.Педагогическият съвет като орган за управление:

Педагогическият съвет в детската градина /по чл.263 от ЗПУО/:

1.1.Приема правилника за дейността на ДГ

1.2.Приема Стратегията за развитие на ДГ за четири годишен период

1.3.Приема годишния комплексен план

1.4.Избира комисия за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти

1.5.Три пъти през учебно време проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности в групите и предлага мерки за подобряване на образователните резултати

1.6.Обсъжда и приема решения във връзка с различни предложения от родителите

2.Педагогическият съвет заседава веднъж на два месеца и по искане на най-малко 1/3 от числения състав

3.Съветът обсъжда предложенията за дейности извън програмата на ДГ и предложенията за развлекателни програми - взема решения за вида им и определя изпълнители.

4.Решенията на педагог.съвет се приемат с обикновено мнозинство

5.Всяко заседание се регистрира с протокол в съответната Книга

6. приема годишния план за дейността на детската градина;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на деца;
11. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци; 12.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
13. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1.Предучилищното образование е процес, който се реализира при
споделена отговорност със родителите
2.Формите на взаимодействие между директори, учители и родители са:
2.1.Пряк ежедневен контакт
2.2.Споделена отговорност при спазване на Правилата /Приложение1/
2.3.Родителски срещи
2.4.Всяка група със изградена система за обмен на информация
2.5.Празници и развлечения

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ

1.Задължителната документация в ДГ „Ал.Вутимски“ се събира, обработва и съхранява на основание Наредба № 8 от 2016г. за
информацията и документите за системата на предучилищното и
училищно образование и Наредбите за изменението ѝ /2017, 2018год./ и Инструкцията за защита на личните данни в съответните
регистри

Води си от:	**документация**	**срок на сърхн.**	**място на съхранение**
1.1.От учителите	присъствен	до края на	кабинет директор
	Лист на групата	на уч. год.	
1.2.От мед.сестри			

	Присъствен лист на група	5 год.	
канцелария ясла			
	Температурен лист	1год.	канц.ясла
1.3.От мед.сестра			
	Досиета на децата	1год. след	
мед.кабинет			
		напускане	
	Журнал за здравосл.	1год. след	
мед.к-т			
	състояние на децата	приключв. му	
	Журнал заразни заболяв.	1г.след	
мед.к-т			
		приключв. му	
	мед.документи –НАССР		
	процедури	1г.	
мед.к-т			
	Протоколи от проверки на		
	контролни органи	3год.	
мед.к-т			
1.4.От домакина			
	Ежедневни требвателни	5год.	
канцел.			
	листове		
	Журнали за входящ контрол	1год. след	
склад			
	на храните	приключване	
	Приходно – разходна книга	5год.	
склад			
	за хранителните продукти		
	Складови разписки и	5год.	
склад			
	искания за материали		
	Инвентарен опис	до следваща инвентариз.	
канц.			

	Таксова книга	до следващ фин.одит	склад
	Записи от НАССР процедури	1 год.	канц.
1.5.Готвач	Записи от НАССР процедури	1 год.	кухня

1.6.От директора

Списък – образец № 2	5год.	кабинет
Щатни разписания обр.1 и 2	5год.	каб.
Книга за заповеди на директора и папка с приложени копия	20год.	каб.
Дневник за входяща и изходяща документация	10год.	каб.
Заповедна книга за храна	5год.	каб.
Книги за инструктажи	5год.	каб.
Книги за контролната дейност – на директора , на контролни органи на МОН	5год.	каб.
Протоколна книга от педагогически съвети	20год.	каб.
Дневник за трудовите книжки	50год.	каб.
Книга за подлежащите на задължително обучение	50год.	каб.
Регистрационна книга за издадени удостоверения	50год.	каб.
Класьори: трудови договори, допълнителни споразумения,	50год.	каб.

заповеди за прекратяване на труд.договори		
Летописна книга	пост.	каб.
Книга за даренията	пост.	каб.

Създаване на оптимални организационни и педагогически условия, вярно ориентирани към образователните нужди на обществото, стимулиращи развитието на потенциала на детската личност, осигуряващи й хармонична, устойчива, материално стабилна, подкрепяща и приобщаваща образователна среда.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Правилникът влиза в сила от приемането му на педагогически съвет с протокол №…… / ……год.

2.Спазването на Правилника и Приложение 1 е задължително за всички служители и за родителите на децата.

3.Правилникът подлежи на актуализация при промени в организацията и дейността на ДГ, както и при промяна на нормативната база.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА: ***ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ***
ГЛАВА ВТОРА: ***ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДГ“АЛ.ВУТИМСКИ”***
I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ „АЛ.ВУТИМСКИ“
III.ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА
IV.БРОЙ НА ДЕЦАТА В ГРУПИТЕ
V.ТАКСИ
VI.ХРАНЕНЕ
VII.МАТЕРИАЛНА БАЗА И ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ
ГЛАВА ТРЕТА: ***ФОРМИ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ***
I.ФУНКЦИИ НА ДГ
II.ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
III.СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДГ
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ***УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ***
I.УЧИТЕЛИ
II.МЕДИЦИНСКИ СЕСЕТРИ В ДЕТСКА ЯСЛА
III.ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ
ГЛАВА ПЕТА: ***ПЕРСОНАЛ ЗАЕТ В ДЕЙНОСТИ ОБСЛУЖВАЩИ ДЕТСКАТА ГРАДИНА***
I.ДОМАКИН
II.ГОТВАЧ
III.ОГНЯР
IV.РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА
V.МЕДИЦИНСКА СЕСТРА
ГЛАВА ШЕСТА: ***ДЕЦА***
ГЛАВА СЕДМА: ***РОДИТЕЛИ***
ГЛАВА ОСМА: ***УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА***
I.ДИРЕКТОР
II.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
ГЛАВА ДЕВЕТА: ***СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПО***
ГЛАВА ДЕСЕТА: ***ДОКУМЕНТАЦИЯ***
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ***ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕКСАНДЪР ВУТИМСКИ“ ГРАД СВОГЕ, ОБЛ. СОФИЯ, ОБЩИНА СВОГЕ
ул. Ал.Вутимски“ №8, e-mail: odzvutimski@abv.bg , тел. 0726/2 24 60
https://dg-vutimski.svoge.bg/

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
/Н. Петрова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕКСАНДЪР ВУТИМСКИ”

учебна 2025/2026година

Приет на ПС с протокол № …./……. г.

Приложение 1

ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕКСАНДЪР ВУТИМСКИ“ ГРАД СВОГЕ

П Р А В И Л А

ЗА ДЕЦАТА В ГРУПИТЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ЗА ОБЩУВАНЕ

1.При влизане в ДГ децата поздравяват с „ Добро утро“
2.Използват думите: заповядай, извинявай, благодаря и моля в общуването помежду си и с възрастните
3.Държат се уважително с работещите в ДГ
4.Формира се умение да се говори на Вие на учителите
5.Говори се тихо и добронамерено
6.В занималнята се движат спокойно и внимателно
7.Не употребяват обидни и неприлични думи
8.Децата търсят помощ от учителя или помощник-възпитателя, когато са затруднени с учтиви форми на обръщение: Ако обичате, моля
9.При нарушаване на правилата се уведомява учителя, а не се прибягва до саморазправа
10.При напускане на ДГ децата се сбогуват с учителя и с останалата част от групата. Когато децата си тръгват от площадката в двора на ДГ се обаждат , сбогуват с учителя на групата и напускат двора

ПО ВРЕМЕ НА ИГРА

1.Децата играят с играчките, като ги вземат и връщат на определените за целта места. Децата не хвърлят играчките и ги опазват здрави.
2.Спазват правилата на играта. Отправят покана или искат съгласие за да се включат в игра с другите деца, като спазват правилата
3.В процеса на игра разговарят спокойно и вежливо помежду си
4.При игри на двора:

4.1.Играят с пясък само в пясъчника. Не хвърлят пясък към останалите
деца. Преди прибиране в ДГ почистват играчките и обувките си.
4.2.Ползват уредите, като се изчакват
5.Учителят наблюдава, направлява и при необходимост прекъсва играта,
когато са нарушени правилата или добрият тон

ПРИ ПОДГОТОВКА ЗА СЪН

1.Децата се събличат и подреждат дрехите си
2.В спалнята се пази тишина и спокойствие за добър сън
3.При физиологични нужди децата съобщават на учителя и тихо и внимателно се отправят към тоалетната

ЗДРАВЕ, ХИГИЕНА И ХРАНЕНЕ

1.Ръцете се измиват след всяко ползване на тоалетна , преди всяко хранене, след занимания с различни материали и след престой на вън
със сапун, над мивките без да се пръска вода настрани
2.Тоалетните се ползват без да се струпват деца, при установен ред и
изчакване
3.Учителят се намесва в случай на квалификации , обиди или коментари
по полов признак в санитарните възли .Тялото на детето е неприкосновено.
4.По време на хранене се сяда удобно на стола.Ползват се прибори и салфетки. По време на хранене не се разговаря.
5.При необходимост децата се обръщат учтиво към учителя за да напуснат масата
6.Бельото и облеклото на децата се сменя всеки ден. Същото трябва да е
удобно, практично и да предполага самостоятелно справяне от страна
на децата.

ЗАЩИТА

1.Учителите приемат и предават децата лично на родителите или упълномощени от тях членове на семейството

2.При престой на двора децата не приемат нищо и не тръгват с никого
без разрешение на учителя
3.При разходки децата не се отклоняват от групата и не осъществяват
контакти с познати или непознати хора
4.Всичко, което го тревожи или притеснява детето споделя с учителя

ПРАВИЛАТА СА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПО ВРЕМЕ НА ПРЕСТОЯ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ПРИЛАГАНЕТО ИМ ПРИ СПОДЕЛЕНА ОТГОВОРНОСТ ОТ СТРАНА НА РОДИТЕЛИТЕ ГАРАТИРА ТЯХНАТА ЕФЕКТИВНОСТ.