

ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЧУЧУЛИГА“ – ГРАД ПЛЕВЕН

I. В чл. 106 се правят следните изменения: текстът:

1. Всички педагогически специалисти, след заповед на държавен орган или директора на ДГ, преминават към работа от дома за реализиране процеса на взаимодействие с децата от ДГ „Чучулига“ гр. Плевен.
2. Обучителният процес в детската градина не се осъществява, а учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин - Скъпайп, Вайбър, Месинджър, както и с възможностите на социалните мрежи- затворените групи на възрастовите групи. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации в къщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност.
3. Педагогическите специалисти могат да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.
4. Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование- ПГ-5 и ПГ-6 и след изрично заявено желание от страна на родителите, като престоят на децата пред екрана да не надхвърля 20-30 минути дневно.
5. Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които могат да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.
6. Дейността на педагогическите специалисти следва да бъде организирана при спазването на разумен баланс между заетост и използване на платен отпуск. За учителите на трета и четвърта група е прилагането на режим на работа 2/3, при който в една седмица 2 дни са работни и в 3 дни ползват платен отпуск, като следващата седмица е обратно, а за учителите на първа и втора група - режим на работа 1/4, при който в седмицата 1 ден е работен, а в останалите 4 дни ползват платен отпуск. Музикалният ръководител също е в режим 1/4.

7. Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците.
8. **Провеждането на взаимодействие от разстояние, в ДГ „Чучулига“ ,ще се осъществява съгласно утвърден от директора на детското заведение график за работа на педагогическите специалисти / Приложение1/ и ДОКЛАД – СПРАВКА за проведено взаимодействие от разстояние/ Приложение 2/ .**
9. Дейностите на непедagogическия персонал се организират съобразно конкретните потребности на детска градина „Чучулига“- поддържане на оптимални условия и извършване на необходими текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване , дребни ремонти дейности и грижа за дворното пространство, при строго спазване на въведените противоепидемични мерки против разпространението на COVID-19 и използване на лични предпазни средства.
10. **Непедagogическите специалисти се включват съгласно утвърден от директора на детското заведение график за дежурство служители по време на COVID-19 /Приложение 2/.**
11. Административният персонал- главен счетоводител, ЗАС-касиер осъществяват засилен пропускателен режим, като не допускат външни лица в сградата.. През останалото време да преминават към работа от дома при възможност, при невъзможност да изпълняват служебните си задължения в детската градина при засилен режим на дезинфекция на работното място и задължително използване на лични предпазни средства.
12. Разрешава се достъпа до сградата на ДГ „Чучулига“ гр. Плевен, както следва- администрация, кабинет ЗАС-касиер, дирекция и методичен кабинет, за дежурните по график служебни лица.

ЗАБРАНЯВА СЕ:

- Достъпа на деца, учители, родители и външни лица в сградата на детската градина. Препоръчва се комуникацията между учители, родители ,деца и служители да се осъществява по телефон и /или e-mail по електронен път и в социалните мрежи и др. В случай на неотложна необходимост, всички гореизброени могат да бъдат допуснати до сградата, след като служителят от звеното получи потвърждение по телефон от директора на детската градина.
- Допускането на лица в карантинен период или симптоми на остри заразни и респираторни заболявания в сградата на ДГ „Чучулига“, гр. Плевен.“ - **Отпада и се заменя с:**

„ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ПВРЕС“

В случаите, когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Отсъствия на децата:

При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта Ниво 4 Тъмно червен сценарий, в този случай отсъствията са отсъствия по уважителни причини.

Преминаване в ПВРЕС на една / две групи

В случай на карантиниране на една или две групи от детската градина, децата преминават към ПВРЕС след издадена заповед на министъра на МОН.

ПВРЕС се осъществява от педагогическите специалисти, които не са под карантина, по утвърден от директора график и заповед за конкретната група / пи за периода на карантинирането.

Задължения на педагогическите специалисти определени със заповед на директора да осъществяват ПВРЕС в конкретната група съобразно чл. 18а, ал. 2, 3, 4,5 Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

1. Изготвят график за провеждане на ПВРЕС. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение, според възрастовата група, в която са разпределени по график, на база тематичното разпределение. Графикът съдържа образователни ситуации по една на ден, за всяко ОН;
2. Организируют педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда чрез поставяне на задачи с тематичен и практико- приложен характер, които осигуряват придобиването на компетентностите от възпитанието, обучението и

социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления.

3. Педагогическият специалист избира ресурсите, които ще използват в съответствие с възрастта на децата в групата. Дава точни и ясни насоки за реализиране на поставената задача за деня на представителите на семейната общност. Предоставя разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации, в къщи децата, съвместно с родителите да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност.

4. Продължителността на педагогическото взаимодействие се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не повече от 30 минути дневно за трета и четвърта група. През периода на ПВРЕС за подкрепата за придобиване на умения на децата, чрез работа с родителите през платформи, електронна поща или по друг подходящ начин е непрекъснат процес.

5. Педагогическите специалисти трябва, да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

6. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

7. Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които могат да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

В периода на провеждане на ПВРЕС на децата не се пишат отсъствия.

8. Дейността на педагогическите специалисти, осъществяващи ПВРЕС, следва да бъде организирана: съгласно чл. 259 от КТ и Вътрешните правила за работна заплата на ДГ „Чучулига“

9. Педагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа в края на всеки работен ден, с дата, възрастова група и име на педагогически специалист осъществяващ ПВРЕС. Отчетите се изпращат за всеки ден в ПВРЕС на електронен адрес cdg6_pl@abv.bg, във word формат.

Приложение № 4 от Вътрешни правила за работа в COVID-19

ДОКЛАД – СПРАВКА

За педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние

Преминаване в ПВРЕС на институцията

В случай на карантиниране на институцията, децата и педагогическите специалисти, които към момента не са в отпуск по болест или друг вид отпуск, преминават към ПВРЕС след издадена заповед на министъра на МОН. ПВРЕС се осъществява за всички групи от педагогическите специалисти, които са на работа по утвърден от директора график за периода на карантинирането или ПВРЕС.

Задължения на педагогическите специалисти определени със заповед на директора да осъществяват ПВРЕС съобразно чл. 18а, ал. 2, 3, 4,5 Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

1. Изготвят график за провеждане на ПВРЕС. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява по актуализирано седмично разпределение, според възрастовата група, в която са разпределени по график, на база тематичното разпределение. Графика съдържа образователни ситуации по една на ден, за всяко ОН;
2. Организируют педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда чрез поставяне на задачи с тематичен и практико приложен характер, които осигуряват придобиването на компетентностите от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления.
3. Педагогическият специалист избира ресурсите, които ще използват в съответствие с възрастта на децата в групата. Дават точни и ясни насоки за реализиране на поставената задача за деня на представителите на семейната общност. Предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации, в къщи децата съвместно с родителите, да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност.
4. Продължителността на педагогическото взаимодействие се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не повече от 30 минути дневно за трета и четвърта група, дават се точни насоки на родителите по поставената тема. През периода на ПВРЕС за всички възрастови групи, подкрепата за придобиване на умения за децата, чрез работа с родителите през платформи, електронна поща или по друг подходящ начин е непрекъснат процес.

5. Педагогическите специалисти трябва, да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.
6. Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.
7. Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които могат да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

В периода на провеждане на ПВРЕС на децата не се пишат отсъствия.

8. Педагогическите специалисти изготвят отчети за извършената работа в края на всеки работен ден, с дата, възрастова група и име на педагогически специалист осъществяващ ПВРЕС. Отчетите се изпращат в края на работната седмица на електронен адрес cdg6_pl@abv.bg, във word формат.

Приложение № 4 от Вътрешни правила за работа в COVID-19

ДОКЛАД – СПРАВКА

За педагогическо взаимодействие в електронна среда от разстояние

9. За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

Дейностите на непедagogическия персонал при ПВРЕС

1. Непедagogическите специалисти се включват в дейности за подкрепа на педагогическите специалисти – напр. носене по домовете на дидактическите материали. Следва да се има предвид, че тези дейности се осъществяват единствено при съгласие на родителите и при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на защитна маска за лице.

<p>2. Дейностите на непедagogическия персонал на институцията и назначения по Проект АПСПО се организират съобразно конкретните потребности на детска градина „ Чучулига “- поддържане на оптимални условия и извършване на необходимите текущи дейности, в т.ч. основно почистване и хигиенизиране, освежаване , дребни ремонтни дейности и грижа за дворното пространство, при строго спазване на въведените противоепидемични мерки против разпространението на COVID-19 и използване на лични предпазни средства.</p>
<p>3. Непедagogическите специалисти се включват съгласно утвърден от директора на детското заведение график за дежурствата на служителите по време на ПВРЕС –не повече от трима служители на ден.</p>
<p>4. Административният персонал - главен счетоводител, ЗАС- касиер осъществяват засилен пропускателен режим, като не допускат външни лица в сградата. През останалото време да преминават към работа от дома при възможност, при невъзможност да изпълняват служебните си задължения в детската градина при засилен режим на дезинфекция на работното място и задължително използване на лични предпазни средства.</p>