



Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н Овча купел, ул. “Монтевидео” № 21А,
☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674
e-mail: info-2217910@edu.mon.bg usmivkadet@abv.bg
сайт <https://125dg.com/>

X

ALBENA ALIEVA -GEROVA
direktor

Утвърждавам :

Директор –Албена Алипиева-Герова

ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНАТА РАЗВИТЕ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА В



Правилата за работа на ЕПЛР е приет по протокол 01/15.09.2026г. от ПС и е утвърден със заповед на директора №РД 20-20/17.08.2026год.

I. Общи положения

1. Настоящите правила имат за цел да установят реда и начина на организиране и осъществяване на дейността на екипа и взаимодействията между членовете на екипа.
2. Правилата са изготвени в съответствие с нормативната уредба в образоването и с Правилника за дейността на детската градина.
3. Правилата насочват дейността на Екипа за неговото оптимално функциониране в изпълнение на чл. 188 и чл. 189 от ЗПУО и глава четвърта, раздел III от Наредбата за приобщаващото образование.
4. Допълнителната подкрепа на личностното развитие се осигурява от детските градини, от центровете за подкрепа на личностното развитие и от специализираните обслужващи звена.
5. Институциите в системата на предучилищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

II. Допълнителната подкрепа на личностното развитие

1. Допълнителната подкрепа на личностното развитие включва:
 - 1.1. работа с дете по конкретен случай;
 - 1.2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 - 1.3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
 - 1.4. ресурсно подпомагане.
2. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:
 - 2.1. със специални образователни потребности;

2.2. в риск;

2.3. с изявени дарби;

2.4. с хронични заболявания.

3. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

4. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

5. Въз основа на заявление на директора на съответната детска градина Регионалният екип за подкрепа за личностното развитие извършва оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата със специални образователни потребности.

6. Когато в детската градина не може да се формира екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР), директорът на детската градина предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

III. Създаване на ЕПЛР в детската градина

1. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина се създава със заповед на директора за конкретно дете – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

2. За работа по всеки конкретен случай работи отделен екип.

3. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

IV. Функции и отговорности на ЕПЛР в ДГ

1.2. Екипът има следните функции:

1.2.1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

- 1.2.2. извърша оценка на индивидуалните потребности на детето;
- 1.2.3. изготвя и реализира план за подкрепа;
- 1.2.4. извършва наблюдение и оценка на всеки конкретен случай;
- 1.2.5. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето и определя правила за работата си;
- 1.2.6. проучва документите и информацията за детето;
- 1.2.7. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
- 1.2.8. информира директора на детската градина за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
- 1.2.9. определя вида и формата на обучение на детето въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
- 1.2.10. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по едно или повече образователни направления за деца със специални образователни потребности и за деца с изяви дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗПУО за учебната година;
- 1.2.11. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за деца със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че децата се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между детската градина и центъра за специална образователна подкрепа;
- 1.2.12. проследява напредъка в развитието на детето два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя;
- 1.2.13. работи с децата, с учителите и с родителите, за изпълнение на дейностите в плана за подкрепа;
- 1.2.14. извършва консултативна дейност с децата, с родителите, свързана с изпълнението на индивидуалните учебни програми;
- 1.2.15. извършва консултативна дейност с всички деца в групата в детската градина, с учителите и с родителите, за приемане и приобщаване на децата със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби и с хронични заболявания в детската градина;

1.2.16. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на детската градина, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

2. Екипът провежда общи срещи не по-малко от 3 пъти през учебната година. Родителят се запознава с датите на срещите.

3. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с централните центрове за подкрепа за личностно развитие.

V. Легитимност и решения на ЕПЛР в ДГ

1. Заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове.

2. Решенията на ЕПЛР се взимат с пълно мнозинство.

3. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на ЕПЛР отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредно заседание с писмо, по пощата или в телефонен разговор.

4. За всяко заседание на ЕПЛР се води протокол в хартиен или в електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

5. В случай на отсъствие на член на ЕПЛР директорът на детската градина определя със заповед негов заместник, като указва периода на заместване.

VI. Взаимодействие с родителите

6. При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

7. В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

25. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата за работа на ЕПЛР в ДГ №125“Усмивка“ са изготвени в съответствие с нормативната уредба за сферата на образоването и с Правилника за дейността на детската градина.

§2. Учителите на детските групи и членовете на ЕПЛР се задължават да спазват Правилата и да запознаят с тях родителите на децата.

§ 3. Правилата са приети с решение, взето с Протокол № 01/15.09. 2026г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед №/15 09. 2026 г. на директора. При необходимост може да бъдат актуализирани по реда, по който са приети.

§4. Контрол по изпълнението на Правилата осъществява директорът на детската градина.

X

Albena Alipieva-Gerova
direktor

Директор на ДГ №125“Усмивка “:

Албена Алипиева-Герова

Запознати служители със съдържанието :

[illegible]