

Приложение № 1 към ПДДГ

заличена информация на
основание ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВ

Директор: ..

/Г. Симеонова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за извършване на дейности над ДОС



1. Входиране на постъпили в ДЗ оферти от фирми за предоставяне на услугата
Отг. ЗАС, Директор
2. Списък с доставчиците следва да бъде поставен на информационните табла на детската градина, на видно място, с оглед запознаване и упражняване на правото за избор на доставчик.
Отг. Директор
3. Приемане на решение и протоколирането му на заседание на ПС за определяне на видовете дейности, които ще се извършват през учебната година
Отг. Директор
4. В началото на учебната година родителите следва да бъдат информирани за регламента на чл. 19 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищно образование и доставчиците на допълнителни услуги. Родителите следва писмено да заявят желанието си децата им да ползват допълнителни услуги, попълват заявление по образец. Дава се възможност на родителите да заявят правото си на избор на конкретен доставчик и фирма за допълнителна услуга.
Отг. Директор, Учителите по групи
5. Регистриране на заявленията във входящ дневник ЕДСД за кореспонденция на ДГ „Велимира“
Отг. Директор, ЗАС
6. Обобщаване на желанията и избора на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за цялото детско заведение.
Отг. Учители по групи, Комисия,
7. Изготвяна на списък на децата, участващи във формите.
Отг. Учители по групи
8. Въз основа на обобщена информация следва да бъде направен избор на доставчик/доставчици, посочени като най-желани в заявленията на родителите.
Отг. Директор, Комисия

9. Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите и сключване на договор/и с избраните фирми
Отг. Директор, комисия, фирма
10. Представяне и съхраняване на Удостоверения за работоспособност и квалификация, здравна книжка (копие) на преподавателите на допълнителни услуги при започване на дейностите – месец октомври за всяка учебна година.
Отг. Директор
11. Издаване на Заповед на директора на ДЗ за утвърждаване на дейностите плюс приложен към нея график
Отг. Директор
12. Изнасяне на Графика на входовете
Отг. Комисия
13. Предаване на изготвения списък на децата, участващи във формите на преподавателя и фирмата.
Отг. Учители по групи, Комисия
14. Запознаване на преподавателите на допълнителни услуги с Етичен кодекс на работещите с деца, Правилник за дейността на детската градина, ВП за дейности над ДОС, Правилник за пропускателния режим на ДГ, Процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете жертва на насилие или в риск от насилие в ДГ „Велимира“.
Отг. Директор
15. Предоставяне на доклад до началника на Отдел „Образование“ с обобщена информация за желанията и избора на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за цялото детско заведение, сключените договори с доставчици и утвърдения график за работа.
Отг. Директор
16. Преподавателите осъществяващи ДПУ носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично на учителя на групата.
Отг. Преподаватели
17. Оформяне и водене на Тетрадка за присъствията на ръководителите по дейности с подпис и дата на заниманието
Отг. Упълномощено от директора лице - учител, фирма
18. Отбелязване на присъствието на децата в дневника на групата за всеки ден по графика на дейностите, а при преподавателя-отбелязване на участието на детето в дейността за деня
Отг. преподавател от фирмата
19. Периодично извършване на текущ контрол и съставяне на Протоколи от проверки на дейностите - от директора
Отг. Директор
20. За всяка допълнителна педагогическа услуга, сумите се събират от представител на фирмата, предлагаща допълнителните дейности в детската градина на дати предварително обявени от фирмата.
Отг. Фирмата
21. Предоставяне на целогодишна информация за родителите по отделните дейности -преподаден материал, снимков материал, открити моменти и др.
Отг. Преподавател от фирмата