

ДГ „Д-Р ЕДГАР БОРОУ“, ОБЩИН ПЛОВДИВ, РАЙОН ТРАКИЯ

УЛ. „МАЕСТРО Г.. АТАНАСОВ“ №16 ТЕЛ. 032/682334

Утвърдил:

Д. Хри

15.09.2020г.



заличена информация на
основание ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ НАД ДОС

В ДГ „Д-Р ЕДГАР БОРОУ“

1. Входиране на постъпилите в детската градина оферти от фирми за предоставяне на услугата, включени в списък на доставчиците предоставен от отдел „ОБР“ на Община Пловдив
Отг. ЗАС, директор
2. Списъкът на доставчиците следва да бъде поставен на информационното табло на детското заведение, на видно за родителите място, с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик
Отг. ЗАС, 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 следва родителите да бъдат информирани за регламента по чл.19 от Наредба №5/03.06.2016г. 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 упражнят правото си на избор на конкретен доставчик и форма на допълнителна услуга.
Отг. Директор и учителите по групи
5. Регистриране на заявленията във входящия дневник за кореспонденция на ДГ „Д-р Едгар Бороу“
Отг. ЗАС, учители по групи
6. Обобщаване на желанията и избора на родителите за ползването на допълнителните услуги по групи и за цялото детско заведение
Отг. Учители по групи и Комисия по допълнителни дейности над ДОС
7. Изготвяне на списък на децата участващи във формите
Отг. Учителите по групи

8. Въз основа на обобщената информация следва да бъде направен избор на доставчици , посочени като най – желани в Заявленията от родителите
Отг. Директор
9. Изготвяне на график за седмично разпределение на дейностите и сключване на договори с избраните фирми
Отг. Директор
10. Представяне и съхраняване на Удостоверения за правоспособност и квалификация, здравна книжка/копи/ от преподавателите на допълнителни услуги при започване на дейностите през м. ноември за учебната 2020/2021г.
Отг. Директор
11. Издаване на заповед на директора на ДЗ за утвърждаване на графика плюс приложен към нея график
Отг. Директор
12. Изнасяне на графика на входовете
Отг. Председател на комисията
13. Представяне на изготвения списък на децата, участващи във формите на преподавателя и фирмата
Отг. Учители по групи и Комисията по допълнителни дейности над ДОС
14. Запознаване на преподавателите на допълнителни услуги с Етичен кодекс на работещите с деца, ПДДГ, ВП за дейностите над ДОС, Правилник за пропускателния режим и Процедурата при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал жертва на насилие или в риск от насилие в ДГ
Отг. Директор
15. Преподавателите осъществяващи ДПУ носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователна дейност, вземат и предават децата на учителя на групата
Отг. Преподаватели по ДПУ
16. Оформяне и водене на тетрадка за присъствията на преподавателите по дейности с подпис и дата на заниманието
Отг. Комисия по ДД над ДОС
17. Отбелязване на присъствието на детето за деня от учителя в дневника на групата, а присъствието на детето на заниманието по ДД над ДОС от преподавателя
Отг. Учители по групи, преподаватели
18. Периодично извършване на текущ контрол и съставяне на протоколи от проверки на дейностите – от директора
Отг. Директор
19. За всяка допълнителна педагогическа услуга, сумите се събират от представител на фирмата, предлагаща допълнителна дейност в градината, на дати предварително обявени от фирмата
Отг. Фирми
20. Предоставяне на целогодишна информация за родителите по отделните дейности – преподаден материал, снимков материал, открити моменти и др.
Отг. преподаватели