



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА
ДЕЙНОСТИ НАД ДОС
В ДГ „ДРУЖБА“
С ВТОРИ АДРЕС УЛ. „ПЕПЕЛАША“ 8
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026г.**

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 1 / 15.09.2025г.

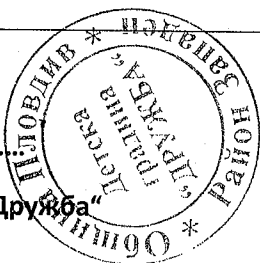
Утвърден със заповед на директора № РД-09-39/15.09.2025г.



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg



ПРИЛОЖЕНИЕ №7 КЪМ ПДДГ

Утвърдил:.....

Директор на ДГ „Дружба“

С. Атанасова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за извършване на дейности над ДОС
в ДГ „Дружба“

1. Входящите на постъпили в ДГ оферти от фирми за предоставяне на услугата, включени в списък на доставчиците предоставен от отдел „Образование“ на Община Пловдив.
Отговорник: ЗАС, Директор
2. Списъкът на доставчиците следва да бъде поставен на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и сайта, с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик.
Отговорник: 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.
Отговорник: Директор
4. В началото на учебната година родителите следва да бъдат информирани за регламента на чл. 19 от Наредба №5 /03.06.2016г. за предучилищното образование и за доставчиците на допълнителни услуги. Родителите следва писмено да заявят желанието си децата им да ползват допълнителни услуги, попълват **Заявление по образец /Приложение 1/**. Дава се възможност на родителите да упражнят правото си на избор на конкретен доставчик и формата на допълнителната услуга.
Отговорник: Директор, учители по групи
5. Регистриране на Заявленията във входящия дневник ЕДСД за кореспонденция на ДГ „Дружба“
Отговорник: ЗАС, Директор
6. Обобщаване на желанията и избора на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за цялото детско заведение.
Отговорник: Учители по групи, Комисия по доп. дейности, Директор
7. Изготвяне на Списък на децата, участващи във формите. /Запознаване на фирмите/

Отговорник: Учители по групи

8. Въз основа на обобщената информация от Заявленията на родителите и желанието на фирмите да сформират групи следва да бъде направен избор на доставчик/доставчици.

Отговорник: Директор

9. Сключване на Договор/ и с избраните фирми.

Отговорник: Директор, фирми

10. Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите .

Отговорник: Директор, фирми

11. Представяне и съхраняване на Удостоверения за правоспособност и квалификация, здравна книжка /копие/ на преподавателите на допълнителни услуги при започване на дейностите- м. октомври за всяка учебна година.

Отговорник: Директор

12. Издаване на Заповед на директора на ДЗ за утвърждаване на графика плюс приложен към нея график.

Отговорник: Директор

13. Изнасяне на Графика на входовете.

Отг. Председател на комисия по доп. дейности

14. Предаване на изготвения списък на децата, участващи във формите на преподавателят и фирмата.

Отговорник: Учители по групи, Комисия по доп. дейности

15. Запознаване на преподавателите на допълнителни услуги с Правилника за дейността на ДГ „Дружба“, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс за работа с деца, Правилник за пропускателния режим в ДГ, ВП за дейности над ДОС в ДГ, Процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете жертва на насилие и в риск от насилие в ДГ „Дружба“, Вътрешните правила за организация на дейностите и намаляване на риска от инфекции в ДГ „Дружба“ по време на епидемична обстановка и всички вътрешни правила на детското заведение, касаещи отглеждането и възпитанието на деца в ДГ „Дружба“ .

Отговорник: 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. Учителя в групата предава лично децата на преподавателя и в определения час.

Отговорник: Преподаватели, осъществяващи ДПУ

17. Оформяне и водене на Тетрадка за присъствията на ръководителите по дейности с подпис и дата на заниманието и брой деца. Преподавателите по съответната дейност трябва да отбелязват взетите часове и присъстващите и отсъстващи деца за деня.

Отговорник: Комисия по доп. дейности, фирма

18. Отбелязване на присъствието на децата в дневника на групата за всеки ден, а при преподавателя- отбелязване на участието на детето в дейността за деня в техните дневници или електронната платформа дневник.

Отговорник: Учители по групи, преподаватели, осъществяващи ДПУ

19. Периодично извършване на текущ контрол и съставяне на Протоколи от проверки на дейностите от директора.

Отговорник: Директор

20. За всяка допълнителна педагогическа услуга, сумите пресмятат и се събират по определения от фирмата начин и срок и е изцяло ангажимент на фирмата.

Отговорник: Лицето, представляващо фирмата

21. Предоставяне на целогодишна информация за родителите по отделните дейности- преподаден материал, снимков материал, открити моменти и др.

Отговорник: Преподаватели, осъществяващи ДПУ



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

ПРИЛОЖЕНИЕ №7 КЪМ ПДДГ

ОБЩИ ПРАВИЛА:

1. През новата учебна 2025-2026г., по решение на Педагогическия съвет при ДГ „Дружба“, Протокол №1 от 1.09.2025г. се приеха Правила за извършване на дейности над ДОС
2. Дейностите се осъществяват по график в следните помещения, в зависимост от естеството на дейността- арт кабинет, методически кабинет и фойетата на двата етажа в двете сгради на ДГ „Дружба ул. „Атон“1 и ул. „Пепелаша“ 8 или по възможност на открито .
3. Сключването на договор с доставчиците на услугите ще се осъществи до 04.10.2024г.
4. Преди попълване на заявленията за допълнителни дейности родителите се запознават със списъка с доставчици на допълнителни дейности за Община Пловдив за съответната учебна година и входираните оферти на фирми в ДГ „Дружба“. Резултатите за всяка група се обработват от Комисията за допълнителните дейности и се представят на директора. След обобщаване на резултатите се обявяват фирмите, с които се сключва договор, начало на допълнителните занимания и групите, които ще бъдат включени по различните дейности.
5. В случай на възникване на извънредни ситуации -карантини, извънредни ваканции и др. пропуснатите часове ще бъдат компенсирани по посочения в офертите и договор начин.
6. Вноските по дейностите се събират по установения в офертите и договорите начин и е изцяло отговорност на фирмите.
7. Посещението на дейност от дете може да бъде прекратено от родителите на детето: преди края на предплатения период. Компенсирането на внесените суми, се определя от фирмата доставчик на услугата. Родителя попълва заявление по образец Приложение №2
8. Записването в дейност или прехвърлянето на дете в друга дейност може да става само след попълването на Заявление по образец/ Приложение №1.
9. Отписването от допълнителна дейност става след подаване на Заявление по образец/ Приложение №2.
10. Директорът на образователната институция осъществява контрол по отношение на предоставяните услуги от доставчиците на допълнителни дейности с оглед гарантиране качеството на услугата и осигуряване на здравето и безопасността на децата.
11. При установяване на некачествена услуга, предоставена от доставчик на допълнителни дейности, писмено ще бъде информиран началникът на отдел „Образование“.

ПРОЦЕДУРА
за извършване на дейности над ДОС
в ДГ "Дружба"

1. Входиране на постъпили в ДГ оферти от фирми за предоставяне на услугата, включени в списък на доставчиците предоставен от отдел "Образование" на Община Пловдив.

Отговорник: ЗАС

Срок:

19.09.2025г.

2. Списъкът на доставчиците следва да бъде поставен на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и сайта, с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик.

Отговорник: ЗАС, Директор

Срок: 22.09.2025г.

3. В началото на учебната година родителите следва да бъдат информирани за регламента на чл. 19 от Наредба №5 /03.06.2016г. за предучилищното образование и за доставчиците на допълнителни услуги. Родителите следва писмено да заявят желанието си децата им да ползват допълнителни услуги, попълват **Заявление по образец /Приложение 1/**. Дава се възможност на родителите да упражнят правото си на избор на конкретен доставчик и формата на допълнителната услуга.

Отговорник: Директор, Учители по групи

Срок: 24.09.2025г.

4. Регистриране на Заявленията във входящия дневник ЕДСД за кореспонденция на ДГ "Дружба"

Отговорник: ЗАС

Срок:26.09.2025г.

5. Обобщаване на желанията и избора на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за цялото детско заведение.

Отговорник: Учители по групи, Комисия по доп. дейности

Срок:29.09.2025г.

6. Изготвяне на Списък на децата, участващи във фирмите. /Запознаване на фирмите /

Отговорник: Учители по групи

7. Въз основа на обобщената информация от Заявленията на родителите и желанието на фирмите да сформират групи следва да бъде направен избор на доставчик/доставчици с приемане на решение и протоколирането му на заседание на ПС за определяне на видовете дейности и фирмите доставчици, които ще се извършват през учебната година

Отговорник: Директор, ПС

Срок: 02.10.2025г.

8. Сключване на Договор/и с избраните фирми.

Отговорник: Директор, фирми

Срок: 04.10.2025г.

9. Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите.

Отговорник: комисията дейности над ДОС, фирми

10. Представяне и съхраняване на Удостоверения за правоспособност и квалификация, здравна книжка/копие/ на преподавателите на допълнителни услуги при започване на дейностите- м. октомври за всяка учебна година.

Отг. Директор, комисия дейности над ДОС

11. Издаване на Заповед на директора на ДЗ за утвърждаване на графика плюс приложен към нея график

Отг. Директор

Срок: 06.10.2025г.

12. Изнасяне на Графика на входовете.

Отг. Председател на комисия по доп. дейности

13. Предаване на изготвения списък на децата, участващи във формите и график на преподавателят и фирмата.

Отг. Учители по групи, Комисия по доп. Дейности

Срок: 06.10.2025г.

14. Запознаване на преподавателите на допълнителни услуги с Правилника за

дейността на ДГ „Дружба“, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс за работа с деца, Правилник за пропускателния режим в ДГ, ВП за дейности над ДОС в ДГ, Процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете жертва на насилие и в риск от насилие в ДГ „Дружба“, Вътрешните правила за организация на дейностите и намаляване на риска от инфекции в ДГ „Дружба“ по време на епидемична обстановка и всички вътрешни правила на детското заведение, касаещи отглеждането и възпитанието на деца в ДГ „Дружба“ .

Отг. Директор

15. 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. Учителя в групата предава и приема лично децата на преподавателя и в определения час, което се удостоверява с подпис от двете страни в тетрадки във всички групи.

15. Отг. Преподаватели, осъществяващи ДПУ

16. Оформяне и водене на Тетрадка за присъствията на ръководителите по дейности с подпис и дата на заниманието и брой деца Преподавателите по съответната дейност трябва да отбелязват взетите часове и присъстващите и отсъстващи деца за деня.

Отг. Комисия по Доп. дейности, фирма

17. Отбелязване на присъствието на децата в дневника на групата за всеки ден, а при преподавателя- отбелязване на участието на детето в дейността за деня в техните дневници или електронната платформа дневник.

Отг. Учители по групи; преподаватели , осъществяващи ДПУ

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 пресмятат и се събират по определения от фирмата начин и срок и е изцяло ангажимент на фирмата.

Отг. Лицето, представляващо фирмата

20. Предоставяне на целогодишна информация за родителите по отделните дейности- преподаден материал, снимков материал, открити моменти и др.

Отг. Преподаватели , осъществяващи ДПУ



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Приложение № 1

Вх.№...../.....год.

Група на детето:

До Директора

На ДГ „Дружба“ с втори адрес „Пепелаша“ №8

Гр. Пловдив

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

/име, презиме, фамилия на родителя на детето/

Родител на

.....

/име на детето/

Уважаема Г-жо Атанасова,

С настоящото заявление **потвърждавам**, че съм запознат/ а със списъка на доставчици на допълнителни дейности за 2025/ 2026 учебна година, с офертите на доставчиците входирани в ДГ „Дружба“. Заявявам изборът ми за дейност, в която ще участва детето ми и датата на започване на заниманията.

№	Дейност:	Фирма:	Дата на започване	Годишна такса	Забележка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

гр. Пловдив

Дата:.....

С уважение:.....



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Амон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: druzba@dg.plovdiv.bg

Info-1690303@edu.mon.bg

Приложение № 2

Вх.№...../.....ГОД.

Група на детето:

До Директора

На ДГ „Дружба“ с втори адрес „Пепелаша“ №8

Гр. Пловдив

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

/име, презиме, фамилия на родителя на детето/

Родител на

.....

/име на детето/

Уважаема Г-жо Атанасова,

С настоящото заявление изказвам желанието си детето ми **да преустанови** участието си в заниманията по.....ОТ.....ГОД.

гр. Пловдив

Дата:.....

С уважение:.....