



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 032 / 642 319; 032 ;032/ 64 42 40

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова

Приложение №5а към ПДДГ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА ДЕЦА ПОСЕЩАВАЩИ ДГ“ДРУЖБА“ В МЕРОПРИЯТИЯ И РАЗВЛЕКАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА И ИЗВЪН НЕГО/ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ, ПОСЕЩЕНИЕ НА ТЕАТРИ, ОБЩЕСТВЕНИ И КУЛТУРНИ ОБЕКТИ И ДРУГИ/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се издават в съответствие с изискванията на ЧЛ.20А ОТ НАРЕДБА № 5 ОТ 3 ЮНИ 2016 Г. ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

В сила от 01.08.2016 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.46 от 17 Юни 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.72 от 31 Август 2018г., доп. ДВ. бр.72 от 13 Септември 2019г., изм. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 Октомври 2020г., доп. ДВ. бр.95 от 6 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември.2021г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 11 Февруари 2022г.

Чл.2. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните ОН по време на учебната година децата от ДГ“Дружба“ и чл. 20а (1) от Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, подготовката, провеждането и отчитането на участие на децата в ДГ“Дружба“ в мероприятия, прояви и изяви - индивидуално участие и участие на група ученици - в града и извън града. Организиран

групови и индивидуални мероприятия, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена /27.12.2016 г.:

- а) еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена;
- б) прояви в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
- в) посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
- г) наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите, музеи, национални обекти;

Чл.3. Детското заведение може да осигури условия за предоставяне на развлекателни дейности за децата, посещаващи детската градина, срещу заплащане от родителите.-ТЕАТРИ,КОНЦЕРТИ,И ДР.

Чл. 4. Целта на вътрешните правила е:

4.1. Да се предостави на децата възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от ДГ "Дружба" или други ДГ и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на децата.

4.2. За всяко провеждане на организирано посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

II. РЕДЪТ И НАЧИНЪТ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

Чл.5. Редът и начинът за осъществяване на развлекателни дейности на територията на детското заведение е както следва:

1. Доставчиците заявяват желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност при директора на детската градина, предложението /офертата се входира във входящия дневник на ДГ "Дружба", след което ЗАС/ домакин предоставя копие от входящата оферта /предложение на директора на детската градина и информира за постъпилото предложение председателя/член на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ "Дружба".

2. Доставчикът, заявил желанието си за предоставяне на определена развлекателна дейност, задължително трябва да предостави информация относно: наименование на юридическо лице; седалище и адрес на управление на юридическо лице; телефон за контакт и E-mail; ЕИК/БУЛСТАТ; документи, доказващи, че лицето/лицата/, което/които ще предостави/предоставят дейността има/имат необходимите компетенции и правоспособност. Информацията може да се предостави от доставчика като се приложи към заявеното желание или се изисква като допълнителна информация, която също се входира във входящия дневник на ДГ "Дружба", след което ЗАС/ домакин предоставя копие от входящата информация

на директора на детската градина и информира председателя/член на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ „Дружба“.

3. Документите по т.1 и т.2 се съхраняват в класьор „Входяща кореспонденция“ на ДГ „Дружба“ в кабинета на ЗАС и в класьор „Развлекателни дейности“ в кабинета на директора, изготвян и обновяван от председателя на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ „Дружба“.

4. Изборът на доставчик на определена развлекателна дейност се извършва от минимум 3 възможни фирми с идентична дейност и след обсъждане / провеждане на среща/ с представители на родителските активи за желанията и предпочитанията на родителите, представител/и на Екип „Празници и развлечения“ и директора на ДГ „Дружба“.

4.1. Получените и входирани оферти на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2 се поставят от представител на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ „Дружба“, с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик.

4.2. Педагогическият екип на всяка група в детското заведение, предоставя писмена информация/ удостоверение с име и подпис/ на директора на ДГ за определените представители на родителския актив на групата, в срок до 24.09.2024 г. вкл.

4.3. За участие в първата среща в началото на учебната година, директорът отправя писмена покана до представителите на родителските активи на всички групи и уведомява Екип „Празници и развлечения“ в детската градина, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на срещата.

4.4. Директорът изпраща поканата до представителите на родителските активи чрез учителите на групите, поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина, публикува съобщение на интернет страницата на детската градина, може да използва и други подходящи начини за уведомяване на представителите на родителските активи на всички групи и Екип „Празници и развлечения“ в детската градина.

4.5. На срещата се води протокол от лице, определено от присъстващите. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от присъстващите.

4.6. Присъстващите на срещата лица подписват присъствен списък, неразделна част от протокола.

4.7. Решенията на срещата се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите, като е препоръчително на срещата да присъства поне един представител от родителския актив на всяка една група в детската градина.

4.8. Протоколът от срещата се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина в срок до 3 дни от провеждане на срещата и въз основа на него Екип „Празници и развлечения“ уведомяват избраните доставчици на развлекателни

дейности и изготвят График на развлекателните дейности в ДГ „Дружба“, който се предоставя на директора за утвърждаване.

4.9. Утвърденият График се поставя на информационните табла на детското заведение, на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ. Утвърденият График се актуализира при възникнала необходимост.

4.10. При установяване на некачествена услуга, предоставяна от доставчик на развлекателни дейности, директорът на ДГ „Дружба“ писмено информира началника на отдел “Образование“, Община Пловдив.

4.11. Получени и входири в хода на учебната година предложения и оферти за развлекателни дейности на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2, с оглед запознаване и упражняване на правото на избор на доставчик се :

- поставят от представител на Екип „Празници и развлечения“ в ДГ на видно за родителите място и /или в сайта на ДГ „Дружба“;

- изпращат на електронните пощи на представителите на родителските активи на групите в детското заведение.

4.12. Среща с представители на родителските активи във връзка с постъпили в хода на учебната година предложения и оферти за развлекателни дейности на доставчиците, отговарящи на условията по т.1 и т.2 се провежда по инициатива на представители на родителските активи, след проучване желанията и предпочитанията на родителите и се прилага същата процедура.

4.13. Събирането на финансови средства за осъществяването на развлекателна дейност е ангажимент на доставчика на съответната услуга и не се допуска включването на членове на екип на детската градина в тази дейност.

II. РЕДЪТ И НАЧИНЪТ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА ДЕЦА В МЕРОПРИЯТИЯ, ПЛАТЕНИ ОТ РОДИТЕЛИТЕ

Чл.6.Редът и начинът на организиране на посещение и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина е следният:

1. При организирано посещение на, театър, балетей спектакъл, концерт,

1.1. При получаване на предложение от организаторите за мероприятиято се входири в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Дружба“, което се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятиято и го съгласува с ОС 10 дни преди провеждане на мероприятиято

1.2. Родителите попълват и подписват ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето.

1.3. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис, следните документи, които след попълване от родителите се входири в дневника за входяща

кореспонденция на ДГ „Дружба“:

-ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в мероприятиято/ - /настояници/ попечители/лица, които полагат грижи за дете - /Приложение № 1/;

-Индивидуална декларация за информирано съгласие от родител- /Приложение №2

-Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата- Приложение №3;

-Списък с децата, които ще участват в мероприятиято. Списъкът съдържа - трите имена, група и дата на раждане и подпис. /Приложение № 4/

1.4. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и го представят на директора на детската градина.

1.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.

1.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ "ОБАЗОВАНИЕ", ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до НАЧАЛНИК НА ВТОРО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятиято.

1.7. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

- заверен списък на децата в групата;
- заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятиято;

1.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите деца.

Чл.7. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани извън населеното място на детската градина е както следва:

1. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на детската градина се организират само за деца, посещаващи детската градина от трета и четвърта възрастови групи.

2. При получаване на оферта/ предложение от фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятиято изисква само транспорт/ или туроператор се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "Дружба" с втори адрес ул. "Пепелаша" 8, целогодишно и се представя за съгласуване на Обществения съвет не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято

3. Офертата се предоставя на родителите на децата / само от трета и/или четвърта възрастова група/ от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятиято. Родителите попълват и подписват

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето и изразяват желанието си за проучване и предоставяне на оферта/оферти от друга фирма организатор на мероприятие, транспортна фирма/ако мероприятието изисква само транспорт/ или туроператор за избраното мероприятие. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Дружба“ от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.1. При проявен интерес от родителите и желание за предоставяне и на още оферти от фирми организатори за избраното мероприятие, по възможност се предоставят поне 2 / две/ оферти на родителите, които правят своя избор чрез **ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ**, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие с избраната от тях фирма организатор. Информираното съгласие се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Дружба“ от учителите на съответната група и копие от него се предоставя на директора на детското заведение.

3.2 При направен окончателен избор, родителите попълват и подписват, предоставените им от педагогическите специалисти на съответната група следните документи, които след попълване от родителите се входират в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Дружба“:

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в пътуването / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за дете - /Приложение № 1/;

Индивидуална декларация за информирано съгласие - /Приложение №2

Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата- Приложение №3;

3.2.1. Педагогическите специалисти изготвят списък на децата, които ще участват в организираното мероприятие, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ ЕГН и го представят на директора на детската градина.-Приложение №4

3.2.2. Индивидуална декларация за информирано съгласие; инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата; списък на децата, които ще участват в пътуването, съдържащ трите имена, групата и дата на раждане/ЕГН се попълват не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на мероприятието.

3.2.3. Фирмата, която организира мероприятието, получава списък на децата, които ще участват, съдържащ трите имена и ЕГН, необходими за застраховката на децата и предоставя на директора на детската градина:

- Застраховка на децата;
- Програма на екскурзията;
- Лиценз на туроператор /ако се организира от такава/;
- Лиценз на транспортната фирма;

3.2.4. Директорът на детското заведение сключва Договор с фирмата организатор или с туроператора/ транспортната фирма/ако се организира с такава/.

3.2.5. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.-Декларация Приложение №5

3.2.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ “ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ и до

НАЧАЛНИК НА ВТОРО РАЙОННО УПРАВЛЕНИЕ НА МВР- ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятиято.

3.2.7. За всяко пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;
2. заверен списък на децата в групата;
3. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятиято;
4. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване/ако има такъв/

3.2.8. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите деца.

За участие в туристическите пътувания и мероприятия не се допускат деца, които са:-

- с декомпенсирани хронични заболявания;
- контактни на заразни болести;
- заболели от заразни болести;

II. РЕДЪТ И НАЧИНЪТ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА ДЕЦА В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ДГ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

Чл.8. При организирано посещение до училище, читалище, участие на деца от ДГ в концертна изява в близост до детското заведение:

1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятиято.
2. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис **ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ**, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група влизат Информираното съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Дружба“ и представят копие от него на директора на детската градина.
3. Директорът издава заповед, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят на групата и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на децата и проведен инструктаж на лицата, които ще придружават децата.
4. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до НАЧАЛНИК- ОТДЕЛ „ОБАЗОВАНИЕ“, ОБЩИНА ПЛОВДИВ не по-късно от 3/три /дни преди осъществяване на мероприятиято.
5. Главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:
 - заверен списък на децата в групата;
 - заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на мероприятиято;
6. Педагогическите специалисти на съответната група предоставят на директора на детското заведение Списък на оставащите деца/ако има такива/, който се прилага към

Заповед на директора за отговорните лица за живота и здравето на оставащите деца.

Чл.9.При участие на деца от ДГ в прояви, изяви, мероприятия извън детското заведение, които се придружават от родител /настойник/ попечител/лице, което полага грижи за детето:

1.Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятиято.

2.При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълване и подпис ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ, под форма на списък на родителите, дали съгласие детето да участва в организираното мероприятие / - /настойници/ попечители/лица, които полагат грижи за детето. Учителите на съответната група вхoдират Информираното съгласие в дневника за входяща кореспонденция на ДГ "Дружба" и представят копие от него на директора на детската градина.

Чл.10..За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Чл.11.Всички документи по организиране извеждането на децата се съхраняват в класьор в кабинета на директора.

Настоящите правила са част от правилника за дейността на ДГ "Дружба" и представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване

Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на ДГ "Дружба" гр. Пловдив или от упълномощено от него лице.

Утвърдени със Заповед за утвърждаване ПДДГ №
