



ДЕТСКА ГРАДИНА „РАЙНА КНЯГИНЯ“
✉ 4210 гр.Стамболийски,ул.„Заводска“№2, ☎ 0339/62533
e-mail: dg_rk@ab

Утвърждавам!

Заповед №РД-09-34/06.10.23г

Директор :
/Красимира Лукинович/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за извършване на дейности над ДОС

1.Входиране на постъпили в ДГ оферти от фирми за предоставяне на услугата, представили документи за правоспособност и квалификация на преподавателите на допълнителни услуги

Отг.ЗАС, Директор

2.Приемане на решение и протоколирането му на заседание на ПС за определяне броя на дейностите, които ще се извършват през учебната година.

Отг.Директор

3.След запознаване и удостоверяване с подпис родителите следва писмено да заявят желанието си децата им да ползват допълнителни услуги, като посочват вида и им се осигури възможност да упражняват правото си на избор на конкретен доставчик на допълнителните услуги

Отг.Директор

5.Изготвяне на заявление – образец, в който родителят да заяви желанието си детето му с какъв вид допълнителни дейности ще се занимава и от кой доставчик.

Отг.Директор

6.Регистриране на заявленията, подадени от родителите в дневник ЕДСД за кореспонденция на ДГ

Отг.Директор

7.Директорът назначава комисия, която обобщава желанията и изборът на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за ДГ.

Отг.Директор

8.Въз основа на обобщената информация да бъде направен избор на доставчик/ци, посочени като най-желани в заявленията на родителите

Отг.Директор

9.Сключване на Договор/и с избраните фирми, определяне ден и представител на фирмата, събиращ таксите. Запознаване преподавателите с Етичния кодекс на работещите с деца, ПДДГ и ПВТР на ДГ"Райна Княгиня".

Отг.Директор

10.Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите

Отг.Директор, фирма

11.Издаване на Заповед на директора на ДГ за утвърждаване на график, който е приложен към нея.

Отг.Директор

12.Изнасяне на Графика на входовете

Отг.Учители по групи

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

Отг.Преподавател от фирмата

14.Оформяне и водене на Тетрадка за присъствията на ръководителите по дейности с подпис и дата на заниманието

Отг.Упълномощено от директора лице-учител,фирма

15.Изготвяне на Списък на децата, участващи във формите, и предаването му на:учителите по групи, преподавателят и фирмата

Отг.Учители по групи

16.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.Учители по групи, преподавател от фирмата

17.Периодично извършване на текущ контрол и съставяне на Протоколи от проверки на дейностите-от директора, други

Отг.Директор

18.Представяне на Удостоверения за правоспособност на преподавателите при започване на дейностите-м.октомври за всяка УГ

Отг.Директор

Запознати със заповедта :

№	Име и фамилия	Заемана длъжност
1.	Биляна Синкова Николова	Ст.учител, ДГ
2.	Ивелина Петрова Милушева	учител, ДГ
3.	Ваня Иванова Шишкова	ст.учител, ДГ
4.	Елена Павлова Джонджурова	учител, ДГ
5.	Иванка Иванова Иванова	Ст.учител, ДГ
6.	Теодора Димитрова	учител, ДГ
7.	Тинка Рангелова Муховска	Ст.учител, ДГ
8.	Христина Иванова Филипова	учител, ДГ
9.	Емилия Иванова Петрова	ЗАС - домакин
10.	Пенка Спасова Парапанова	готвач
11.	Васка Стефанова Боферова	перач
12.	Анета Кръстева Вълкова	пом. възпитател
13.	Силвия Иванова Тодорова	пом. възпитател
14.	Силвия Ииева Иванова	пом. възпитател
15.	Лидия Димитрова Кисова	пом. възпитател
16.	Ангел Михайлов Тонев	Работник поддръжка