



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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за извършване на дейности над ДОС

1.Входирене 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