детска градина Малина
гр.Пловдив, район„Южен"
бул. "Александър Стамболийски" 2а, тел: 032/69-29-03
втори адрес: ул."Бутариево" 30, тел: 032/20-72-71; 20-72-74
e-mail: malina@dg.plovdiv.bg, сайт: edg-malina.com

Утвърдил:

Дочка Попова

Директор на ДГ"Малин

Заповед №РД-10- 1 /15.09.2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за извършване на дейности над ДОС

в ДГ" Малина"

заличена информация на основание ЗЗЛД

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.

Отг.ЗАС, Домакин, Зам. директор

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

Отг.ЗАС, Домакин, Зам. директор

3. Вътрешните правила за извършване на дейности над ДОС в ДГ "Малина"

се приемат на заседание на Педагогически съвет и са неразделна част от

Правилника за дейността на детската градина.

Отг. Директор

4. Комисията по допълнителни дейности над ДОС се избира на Педагогически съвет за всяка учебна година.

Отг. Директор

5.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.Дава се възможност на родителите да упражнят правото си на избор на конкретен доставчик и формата на допълнителната услуга.

Отг. Директор, Зам. директор, Учители по групи

6. Регистриране на Заявленията във входящия дневник ЕДСД за кореспонденция на ДГ" Малина"

Отг.ЗАС, Домакин, Зам. Директор, Комисия по доп.дейности

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

Отг.Учители по групи,

Комисия по доп.дейности, Директор, Зам. директор

8.Изготвяне на Списък на децата, участващи във формите.

Отг. У-ли по групи

9. Въз основа на обобщената информация следва да бъде направен избор на доставчик/доставчици, посочени като най- желани в Заявленията от родителите.

Отг. Директор, Зам. директор

10. Изготвяне на График за седмично разпределение на дейностите и

сключване на Договор/и с избраните фирми.

Отг.Директор,зам.директор УД управители на 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.

отг.Директор, Зам. директор

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

Отг. Директор, Зам. 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 преподавателя и фирмата.

Отг.У-ли по групи, Комисия по доп. дейности

15. Запознаване на преподавателите на допълнителни услуги с Етичния кодекс на работещите с деца, Правилника за дейността на детската градина, ВП за извършване на дейности над ДОС в ДГ, Правилник за пропускателния режим в ДГ, Процедура при кризисна интервенция и начин на действие при сигнал за дете жертва на насилие или в риск от насилие в ДГ“Малина“, Вътрешни правила за защита на личните данни в ДГ“Малина“.

Отг. Директор , Зам. директор

16. Представяне на доклад до началника на Отдел ”Образование“, с обобщена информация за желанията и избора на родителите за ползването на допълнителни услуги по групи и за цялото детско заведение, сключените договори с доставчици и утвърденият график за работа.

Отг. Директор , Зам. директор

17. Преподавателите, осъществяващи допълнителни педагогически услуги в ДГ носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично на учителя на групата.

Отг.Преподаватели ,
осъществяващи ДПУ

18.Оформяне на Тетрадка за присъствие на децата записани в допълнителна дейност, ръководителите по дейности от съответната фирма изпълняваща допълнителни педагогически услуги в ДГ, дата на заниманието, подпис на ръководителите по дейности от съответната фирма изпълняваща допълнителните педагогически услуги.

Отг.Комисия по Доп.дейности

19.Отбелязване на присъствието на децата в Тетрадка за присъствие на децата записани в допълнителна дейност се попълва в деня на проведеното занимание при спазване на одобрения график на дейностите.

Отг.Преподаватели , осъществяващи ДПУ

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

Отг.Дир-р, Зам. директор

21. За всяка допълнителна педагогическа услуга, сумите се събират от представител на фирмата предлагаща допълнителните дейности в градината, на дати предварително обявени от лицето, представляващо фирмата.

Отг.Лицето, представляващо съответната фирмата

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

Отг. Преподаватели , осъществяващи ДПУ от съответната фирма

23. Допълнителните дейности се провеждат при стриктно спазване на мерките заложени в Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини / при въведена такава/.

-Задължителна смяна на дрехите и обувките от всички ръководители на дейности при влизане в детската градина.

-Носене на лични предпазни средства по време на работа с децата и в общите части на сградата на детската градина.

- Спазване на физическа дистанция между децата от отделните групи, не се допуска смесване на деца от отделните групи.

- Стриктно спазване на изготвен от детската градина график за използване на физкултурен салон и други помещения определени за дейности над ДОС с оглед създадената организация за хигиенните и дезинфекционните дейности.

Работата с дете или с група е с продължителност 30 минути на ден и се провежда при всяка възможност на открито или в специално определеното помещение. Допустима е групова работа само с деца от една и съща група. При невъзможност с децата се организира индивидуална работа.

След приключване на работата помещението се проветрява, дезинфекцират се работното пространство, всички контактни повърхности и използваните материали при възможност се измиват с топла вода и сапун.