



ДЕТСКА ТРАДИНА "РАДОСТ"

гр. Пловдив, район „Централен“, ул. „Дон“ №15

тел.: 0882 292 090 e-mail: radost@dg.plovdiv.bg



Утвърждава
със Заповед № 2026г.
Милена Богданова
Директор на ДГ „Радост“

заличена информация на
основание ЗЗЛД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ
НА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ
В ДГ „РАДОСТ“
ГР. ПЛОВДИВ**

УЧЕБНА 2026/2027г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила регламентират реда за избор и организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на ДГ „Радост“ за 2026/2027 учебна година.

Чл.2. Детската градина, при заявено желание на родителите и срещу заплащане от тяхна страна, осигурява на територията си условия за организиране на педагогически дейности, които не са нейна дейност, съгласно чл.19 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование и чл.94 от ПДДГ.

Чл.3. Допълнителните педагогическите дейности (ДПД) се организират и извършват за децата, които посещават детската градина, извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.4. Педагогическите дейности извън ДОС са форма на обучение, осигуряваща устойчиво развитие на интересите, наклонностите и способностите на децата, подкрепяща личностното им развитие.

Чл.5. Изборът на допълнителните дейности от родителите става при осигуряване на равнопоставеност и прозрачност, като се вземат под внимание заявените от страна на родителите желания.

II. ЕТАПИ И СРОКОВЕ

Етапи на действие	Документи	Срок	Отговорни лица
1. Входиране на утвърден Списък на доставчиците на ДПД в ДГ на територията на Община Пловдив за учебна 2026/2027г., предоставен от отдел „Образование“.	Списък на доставчиците на ДПД на територията на Община Пловдив за учебна 2026/2027г.	15.09.2026г.	Директор ЗАС
2. Определяне броя на дейностите над ДОС, които ще бъдат провеждани в детската градина за учебната година, с решение от заседание на ПС.	Протокол от ПС	15.09.2026г.	Директор; ПС
3. Утвърждаване от директора на броя на допълнителните дейности над ДОС.	Заповед на директора	16.09.2026г.	Директор
4. Входиране на постъпили оферти от доставчици, включени в Списъка, в Дневник за вх. кореспонденция на ДГ.	Оферти; Дневник за вх. кореспонденция	23.09.2026г.	ЗАС
5. Поставяне на всички постъпили оферти и др. материали – брошури, постери, плакати, в организиран кът в централно фоайе на ДГ, за родителска информираност.	Оферти, плакати, брошури и др.	23.09.2026г.	Комисия „Допълнителни дейности“
6. Подбор от родителите на дейност и фирма, чрез попълване на заявление за избор на ДПД за учебната 2026/2027г.	Заявление, заведено във входящия дневник; Папка „ДПД“, съхранявана в директорски кабинет.	29.09.2026г.	ЗАС; учители

7. Изготвяне на обобщение за избора на родителите и представяне на директора.	Протокол – обобщение на броя на желанията по фирми и дейности.	30.09.2026г.	Комисия „Допълнителни пед. дейности”
8. Утвърждаване от директора на избраните дейности над ДОС.	Заповед на директора	01.10.2026г.	Директор
9. Сключване на договор с избраната/ите от родителите фирма/и.	Договор	02.10.2026г.	Директор
10. Предоставяне информация на родителите за избраните фирми и дейности за учебната 2026/2027г.	Информация, изнесена на информ. табло за родителите	02.10.2026г.	Комисия „Допълнителни пед. дейности”; Учители по групи
11. Попълване от желаещите родители на второ заявление за избор и записване на ДПД през учебната 2026/2027г. – според избраните дейности и доставчици.	Заявление за избор и записване на ДПД, входирано във вх. дневник; Папка „ДПД”	02-09.10. 2026г. /целогодишно – при желание/	ЗАС; учители
12. Изготвяне на график за седмично разпределение на дейностите по часове и помещения.	График за провеждане на ДПД	Еднократно	Комисия „Допълнителни дейности”
13. Издаване на Заповед на директора на ДГ за утвърждаване на графика.	Заповед на директора	Еднократно	Директор
14. Изнасяне на графика за провеждане на дейностите на информационното табло за родители.	Информация, изнесена на информ. табло за родителите	Еднократно	Комисия „Допълнителни дейности”
15. Изготвяне досие на преподавателите по дейностите - договор с фирмата, удостоверения за правоспособност, копие на лична здравна книжка, Декларация за запознаване на ПДДГ, ПВТР, Етичен кодекс, Правила за ДПД.	Папка „ДПД”; вх. дневник	Еднократно	Директор Комисия „Допълнителни дейности”, ЗАС
16. Инструктаж на преподавателите за БУВОТ, ПБ, ЗБ, ПД, ПВТР и др.	Запознаване чрез подпис – книга за начален инструктаж	Еднократно	Т. Пашина
17. Изготвяне на Списък на децата, участващи във формите и предаването му на директора, преподавателите и фирмата.	Обобщен списък; Папка „ДПД”	Еднократно	Комисия „Допълнителни дейности”; учители по групи
18. Водене на Дневник за присъствията на ръководителите по дейностите - дата, подпис.	Дневник за присъствията на преподавателите по ДПД	Постоянен	Комисия „Допълнителни дейности”
19. Водене на Дневник за присъствията на децата, записани в дейностите	Дневник за присъствията на децата, записани в дейностите	Постоянен	Преподаватели от фирмите доставчици.

III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДПД В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.6. Дейностите се организират на територията на детската градина по желание на родителите и срещу заплащане от родителите.

Чл.7. Включването на деца в групите за допълнителни педагогически дейности е съобразено с интересите и потребностите на децата.

Чл.8. Включването на деца в групите за педагогически дейности, които не са дейности на детската градина е съобразено с желанията на родителите и при тяхното писмено заявено информирано съгласие.

Чл.9. Обучението на децата в групи за допълнителни педагогически дейности се заплаща от родителите на фирмата доставчик по предварително договорен ред.

Чл.10. Обучението на децата в групи за допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се осъществява по предварително представена програма и при използването на съобразени с възрастовите особености на децата методи и средства.

Чл.11. Дейностите, които не са дейности на детската градина се провеждат при спазване на предварително утвърден график извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.12. (1) Преди провеждане на първото занимание, преподавателите на фирмата - доставчик представят здравните си книжки на медицинската сестра, а копие от тях се съхранява в папка „ДПД“.

(2) При липса на здравни книжки преподавателите не се допускат в сградата на ДГ.

Чл.13. Преди провеждане на първото занимание ЗАС запознава преподавателите по ДПД с правилата и правилниците в ДГ, които са задължени да спазват:

1. Правилник за дейността на детската градина за учебната 2026/2027г.
2. Етичен кодекс
3. Пропускателен режим
4. Правилата за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
5. Правила за организиране на допълнителни педагогически дейности извън ДОС.

Чл.14. Педагогическите дейности извън ДОС са с продължителност до 30 минути и се провеждат при всяка възможност на открито или в определено за целта помещение.

Чл.15. Преподавателите по допълнителни педагогически дейности удостоверяват с подписа си взетите часове в Дневник за присъствията на ръководителите по дейностите, който се води от комисия „ДПД“.

Чл.16. Преподавателите, осъществяващи съответната педагогическа дейност над ДОС носят отговорност за живота и здравето на децата по време на провеждането ѝ.

Чл.17. Преподавателите вземат и предават децата лично от учителите на групата, като ги водят организирано до мястото на провеждане на заниманието и не допускат дете да се отдели от групата по никакъв повод (ползване на тоалетна, бягане по коридор, стълби и др.).

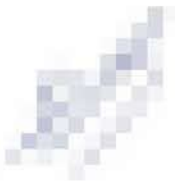
V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Участието на децата в педагогически дейности извън ДОС може да бъде променяно, прекратявано и подновявано по желание на родителите, изразено писмено чрез заявление до директора. Заявлението се входира с входящ номер в съответния дневник на ДГ.

§ 2. Изменения и допълнения на правилата могат да се правят при промяна на нормативната уредба.

§. 3. Правилата за организиране на допълнителни педагогически дейности извън ДОС за учебната 2026-2027 година са приети с решение на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/15.09.2026г., отменят досега действащите правила и влизат в сила считано от утвърждаването им.

Съгласувано с:

Председател на СО към СБУ: Р. Шишкова – 

Съгласувано с:

Председател на ОС на ДГ „Радост“: В. Няголов 