Приложение №3



ДЕТСКА ГРАДИНА „РОСИЦА“ ГР. ПЛОВДИВ

Район „Западен“, ул. „Явор“ 29, тел: 642-684

[redacted]l: rositsa@dg.plovdiv.bg, Web: http://dg-rosica.eu

Утвърдил:.....
Директор: Б. Калайджиева
Заповед № РД–09-54/15.09.2026 г.

заличена информация на основание ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА

Съгласно 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.

I.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 мероприятието изисква само транспорт/или туроператор се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Росица“

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 мероприятието. Родителите попълват ДА/НЕ в графата на СЪГЛАСИЕ и се подписват в проучвателния списък.

4. При наличие на съгласие, родителите попълват и подписват, предоставените им от педагогическите специалисти на съответната група документи:

- Индивидуална декларация за информирано съгласие.
- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

5. 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.

6. 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.

7. 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;

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

9. 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.

10. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до Началник - Отдел „Образование“, общ. Пловдив и до Началник на Трето Районно управление на МВР – Пловдив.

11. 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 мероприятието;
4. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка.

12. 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.

II. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, обществени, културни и научни институции за децата, посещаващи детската градина, провеждани в населеното място на детската градина е по реда и начина на чл.16, ал.2.

III. 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 куклен театър, балетен спектакъл, концерт:

1.1. При получаване на предложение от организаторите за мероприятието се входира в дневника за входяща кореспонденция на ДГ „Росица“, което се предоставя на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

1.2. Родителите попълват ДА/НЕ в графата на СЪГЛАСИЕ и се подписват в проучвателния списък.

1.3. При проявен интерес от родителите, педагогическите специалисти на съответната група, предоставят за попълван и подпис следните документи, които след попълване от родителите:

- Индивидуална декларация за информирано съгласие.

- Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение на децата.

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 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.

1.6. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до Началник – Отдел „Образование“, общ. Пловдив и до Началник на Трето РПУ на МВР – Пловдив.

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 мероприятието;

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.

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

2.1. Уведомяване на родителите на децата от учителите на съответната група за проучване на желанието на родителите за осъществяване на мероприятието.

2.2. 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.

2.3. Директорът издава заповед, 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.

2.4. Директорът на детското заведение изпраща уведомително писмо за извеждане на децата до Началник – Отдел „Образование“, общ. Пловдив.

2.5. 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 мероприятието;

2.6. 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.

Забележка: За всички дейности по организирано извеждане на децата от детската градина се изисква информирано писмено съгласие на роите. Всички документи по организиране извеждането на децата се съхраняват в Класьор „Организирано извеждане“ в кабинета на директора.