

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.134. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.135. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 136. (1) Общественият съвет в детската градина:

одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;

дава предложения за включване на разходи по плана на ДГ;

участва с представители в комисииите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на ДГ.

Чл. 137. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава шестнадесета

Имущество и финансиране

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-98

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

Чл. 138. /1/ За целите на дейността си ДГ № 151 „Леда Милева“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

/2/ Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина.

/3/ Материално-отговорно лице за активите на ДГ 151 е домакинът.

/4/ Цялото имущество е разпределено по работни помещения със съответните описи по вид и стойност.

/5/ В края на всяка година се извършва годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи /съгласно Закона за счетоводството и Наредба № 1 за инвентаризация и брак на стопански инвентар/, съгласно Заповед на директора на ДГ № 151.

6/. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да опазват повереното им имущество, като отговарят пряко и колективно .

Чл. 139. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 140. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 141. При допуснатата увреда на МТБ на ДГ 151 виновното поведение се санкционира.

Чл. 142. (1) ДГ № 151 „Леда Милева“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детското заведение става съгласно ДОС за финансиране на институциите в образованието.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година на база на нормативните документи и общата сума, която се полага на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ се одобрява и предоставя от СОС, със заповед на кмета на СО.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на активи на детската градина - консумативи, материали и средства.

(6) Планът за разходите на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ за всяка календарна година разпределен по разходни параграфи се изготвя от счетоводителя на ДГ и се утвърждава от директора на ДГ ;

(7) Счетоводителят изготвя месечни и тримесечни отчети за изпълнение на плана за приходи и разходи. Директора на ДГ 151 предоставя тримесечните отчети на служителите за сведение и в сайта на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ за информация по отношение на публичност на разходите.

Глава Седемнадесета

Управление на качеството в образователната институция

Чл. 143. (1) С цел изпълнение на изискванията на глава петнадесета от ЗПУО и ДОС за управление на качеството в ДГ 151 се разработват документи, организиращи процедурите, дейностите, касаещи управлението на качеството на образованието. Същите са описани в Правилник за управление на качеството в ДГ № 151, който е приложение към настоящия правилник.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

на свободен достъп до всички дейности на ДГ и до всички документи на детската градина;

да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършваните инспекции, включително на електронен носител;

да проучват мнението на педагогическите специалисти, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(4) Директорът и всички служители в ДГ са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинската сестра на здравен кабинет или др. медицинско лице, което я замества

Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от само учителите на съответната група.

Сведения по отношение прилагането на разпоредбите за заплащане на такси за детска градина родителите получават от ЗАС – каснер такси в ДГ № 151.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ№ 151:

„Правила за приемане на деца В ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ със СОП и/или хронични заболявания“

„Правила за начисляване, събиране и отчитане на такси за ДГ № 151“

Правилник за пропускателен режим в ДГ № 151;

Етичен кодекс на работещи с деца;

Правилник за управление на качеството в ДГ № 151;

Правила за осъществяване на ДОД на територията на ДГ № 151;

ПРАВИЛА за участие на детето в организирани дейности извън детската градина;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детското заведение.

ПДДГ се актуализира в следните случаи:

в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

С Правилника се запознават педагогическия, непдагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ № 151 „Леда Милева“ и другите длъжностни лица по дейности;

Правилникът за дейността на ДГ ДГ № 151 „Леда Милева“ е приет с решение на педагогическия съвет – Протокол №...../.....2017 г. и утвърден със заповед на директора №/.....2017 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
Н п о р е д	Име и фамилия	Заемаща длъжност	Подпис на лицето

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: dg151@abv.bg

www.dg151.eu

ПРАВИЛА

за участие на детето в организирани дейности извън детската градина

Всички организирани от детската градина дейности се провеждат при спазване на правилата за безопасност на децата.

Дейностите се организират в интерес на детето и съобразно възрастовите му особености и потребности.

Учителите на детските групи разработват подробен план за участието на децата в дейности, който не се провеждат на територията на детската градина.

Планът се утвърждава от директора.

Утвърдения от директора план включва:

Дейност:

(подробно се описва дейността на децата, темите и другите участници; възпитателни и образователни цели; очаквани резултати; също и дали ще бъдат снимани децата – например за местната телевизия и къде ще бъде публикуван снимания материал – филм или фотоси)

Място на провеждане:

Дата на провеждане:; начален час

Продължителност:

Място за тръгване:

Придвижването ще се извърши с:

Ръководител на групата: тел.

Мерки за безопасност на децата:

За участието на всяко дете необходимо:

Облекло:

Друго (например пари за входни такси, ако е необходимо):

Учителите на групи са длъжни да съгласуват организираната дейност извън детската градина с родителите на участващите деца.

При организирането на дейности извън детската градина учителите се задължават:
.....

При организирането на дейности извън детската градина родителите се задължават:

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

- * Да се запознаят с дейността, в която ще участват
 - * Да изразят писмено своето информирано съгласие за участието на децата.
6. Директорът издава заповед за всяка дейност извън детската градина, включително и едnodневни екскурзии, организирани с помощта на туроператори съгласно договори за услуга.
7. След провеждане на дейностите извън детската градина учителите, участвали в тях подават писмен доклад до директора за дейността – резултати, участници, удовлетвореност и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 151 „Леда Милева“

ПРАВИЛА

ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 151 „Леда Милева“

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: dg151@abv.bg

www.dg151.eu

Тези правила се издават на основание ЗПУО и приети от СОС с Решение № 135 по Протокол №30 от 6.04.2017 год. „Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община“.

Допълнителните образователни дейности /ДОД/ са вид образователни услуги извън Наредба № 5 от 3.06.2017 год. за предучилищното образование.

Родителите заявяват в писмена форма, чрез подаване на заявления до директора желанията си за включване на децата в тези дейности, като същите могат да се променят през учебното време, което се отразява пак писмено.

Тези дейности се осъществяват през учебно време от 15.09. до 31.05. на учебната година;

Заплащането на такси за тези дейности е регламентирано в Правилника за дейността на ДГ № 151 „Л. МИЛЕВА“;

Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет / м.май на календарната година за следващата учебна година/

ДОД се осъществяват от физически лица и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел. /чл.3, ал.4 Предметът на стопанската дейност се определя в устава или учредителния акт на юридическото лице с нестопанска цел.,ал.5. Извършването от юридическите лица с нестопанска цел на стопанска дейност се подчинява на условията и по реда, определени със законите, регулиращи съответния вид стопанска дейност./

Избор на изпълнител на ДОД:

Изпълнителите се избират чрез конкурс;

Родителите на децата писмено заявяват желание за ползване на съответната образователна услуга до края на м. май на календарната година за следващата учебна година.

Заявленията се завеждат в дневника за входяща кореспонденция на ДГ № 151;

Обявата за конкурса се публикува в 7 дневен срок преди обявената начална дата за провеждане на конкурса на:

интернет страницата на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ – dg151.eu ;

на сайта на Столична община;

и се поставя на видно място в сградата на Район Оборище- СО;

5. Обявата съдържа:

описание на ДОД;

изискванията и необходимите документи за участие в конкурса;

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

критериите за оценка на офертите;

начина на провеждане на конкурса;

срока на подаване на документи – начална и крайна дата;

6. Необходими документи за участие в конкурса:

списък на документите, съдържащи се в офертата;

заявление за участие;

заверено от участника копие на документа за регистрация или ЕИК, когато участникът е юридическо лице или УЕТ, а когато е физическо лице – копие от документ за самоличност;

когато не е посочен ЕИК, участниците представят удостоверение за актуално състояние – оригинал или заверено копие;

участник, който е сдружение с нестопанска цел представя съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава на дружеството;

документ от психодиспансер / за всеки преподавател/;

Декларация, че няма конфликт на интереси между кандидата и органа, пред който се кандидатства; валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател;

документи за професионална квалификация и правоспособност на кандидата – дипломи, удостоверения, сертификати;

референции ;

Проект на договор, в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него;

Оферта, която съдържа:

ниво на квалификация на преподавателите;

професионален опит в предлаганата ДОД; програма по възрастови групи;

цена на ДОД на едно дете;

размер на отстъпката в % от събраните такси, който изпълнителят ще превежда по банковата с/ка на ДГ № 151;

срок за който ще бъде предоставена услугата , но не повече от 3 учебни години.

8. Критерии за оценка на офертите:

Степен на квалификация на преподавателите – макс брой точки 30. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

за степен бакалавър – 10 т.;

за степен магистър – 15 т.

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

За наличие на допълнителна професионална квалификация в областта на предлаганата услуга – 15 т.

2. Професионален опит в предлаганата ДОД – макс. брой точки 20.

Максималният брой точки се образува по следните показатели:

до 3 години – 5 точки;

от 4 до 10 год. - 10 т.

Над 10 год. - 20 т.

3. Програма за обучение на децата – максимален брой точки 15. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

програма за обучение на децата, която не е съобразена с изграждане на компетности и/или заложби по образователни направления и не е приета от педагогическия съвет – 0 т.

Програма за обучение на децата, която в непълна степен надгражда определени компетентности и/или заложби по образователни направления и елементи от тях, приета от педагогическия съвет – 5 т.

Програма за обучение на децата, която напълно надгражда определени компетентности и/или заложби по образователни направления и елементи от тях, приета от педагогическия съвет – 15 т.

4. Цена на ДОД за едно дете – макс. брой 10 точки, определени по формула:

Цена на ДОД = най-ниската предложена цена $\times 10 =$
цената, предложена от друг участник

5. Размер на отстъпката в % от събраните такси – максимален брой 15 точки.

Определя се по формула – Отстъпка = отстъпката от съответния участник $\times 15 =$
най-високата предложена отстъпка

6. Социална отговорност – максимален брой 10 точки, определени по следните показатели:

до 3 деца, които ще ползват безплатно ДОД – 4 т.

До 5 деца, които ще ползват безплатно ДОД – 7 т.

Над 5 деца, които ще ползват безплатно ДОД – 10 т.

9. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора, като в нея участват:

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg;

www.dg151.eu;

представител на ДГ № 17, избран на ПС, който води протокола от превеждане на конкурсната процедура;

представител на районната администрация ;

представител на Обществения съвет в ДГ ДГ № 151 „Леда Милева“;

2. Конкурсът се провежда след представяне на минимум 2 оферти за участие. Ако няма постъпили оферти или има само една, срокът за подаване на документи се удължава с 15 дни. Информацията за удължаване на срока се публикува на видно място и в сайта на ДГ, на сайта на СО и в районната администрация. Ако и след този срок няма подадени оферти или има подадена само една оферта, комисията провежда конкурса или го прекратява със заповед на директора на ДГ.

3. Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика, както следва:

Плик А – всички документи от т.6 - 1 до т. 6 -10;

Плик Б – с надпис Оферта се поставят документите по т. 6-11

двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се входира в ДГ;

4. При подаването на пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се поставя входящ номер от дневника за входяща поща на ДГ;

5. Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някой от изискуемите документи.

6. Комисията, определена със Заповед на директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ приключва работа в двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите. За работата си комисията съставя протокол, който:

се води от представителя на ДГ № 151;

предава се на директора на ДГ № 151

завежда се в дневника за входяща поща на ДГ № 151;

7. Класирането на участниците се извършва от комисията, съгласно обявените критерии.

8. В срок от три дни от получаване на протокола от работата на комисията, директорът на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ издава Заповед за определяне на спечелилия конкурс кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на спечелилия кандидат и на всички останали участници.

10. Сключване на договори и реализиране на приходите от ДОД:

Със спечелилия кандидат се сключва договор /съгласно Приложение № 1 от Правилата на СОС/, като договорът е между директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ и спечелилият конкурс участник;

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

ДОД се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Децата се извеждат и се връщат като се предават лично на учителя от съответната група в ДГ;

Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност в ДГ;

Изпълнителите, осъществяващи ДОД ежемесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие/отсъствие и дължими суми;

За ДОД родителите заплащат такса, съгласно сключения договор. Изпълнителят на ДОД начислява отстъпки за ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ от събраните такси;

Сумите от отстъпки се превеждат от изпълнителя на ДОД по банковата с/ка на ДГ № 151 „Леда Милева“ до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата;

Всяко тримесечие директорът на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ предоставя информация за постъпилите суми от отстъпки на Кмета на района;

Разходването на събраните отстъпки от изпълнителите, предоставящи ДОД се извършва по решение на комисия, назначена със заповед на директора.

Комисията се състои от 3 - ма членове – учител, счетоводител и представител на Обществения съвет;

Комисията изготвя протокол за взетите решения и го представя на директора;

Приходите от тези ДОД се осъществява съгласно Правилата на СОС и допълнителни финансови указания от Столична община.

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

/имена на родителя/

Дом адрес..... телефон.....
.....

Родител/настойник/ на

Детето.....ЕГН.....

/име на детето/

Посещаващо ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ .

ДЕКЛАРИРАМ,

Запознат съм със следното извлечение от Наредбата:

Чл.38 За ползване на детски ясли и детски градини от родителите или настойниците се събират месечни такси , за гр.София - 60.00 лв.

Чл. 39. (1) Не се заплаща такса за:

1. (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) деца, чиито родител/родители са със 71 на сто и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност, деца пълни сираци, децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
2. (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010; изм. с Решение № 313 по Протокол № 19 от 28.06.2012) деца с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87 от 05.05.2010 година. Освобождаването от заплащане се извършва въз основа на подадено заявление от единия от родителите или настойника и медицинска експертиза, издадена на основание и по реда предвиден в наредбата;
3. третото и следващи деца на многодетни родители.

Чл. 40. (1) (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010) В детските градини/ясли посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите/настойниците в рамките на общо 30 (тридесет) работни дни от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година. За времето, през което детето не е посещавало детска градина/ясла, не се заплаща такса. В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(2) (изм. с Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010; изм. с Решение № 313 по Протокол № 19 от 28.06.2012) Не се заплаща такса за времето, в което детската ясла, детската градина или отделна група в тях не работи поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини. Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 юни до 15 септември, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието, младежта и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава

До директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

СО – РАЙОН ОБОРИЩЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От.....

/ трите имена на родителя /

На основание чл.40, ал.1 от “Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община”, Ви уведомявам, че детето ми

/ трите имена на детето /

посещаващогрупа в ДГ № 151 „Леда Милева“

за периода от.....200....г. до200....г. ще отсъства по домашни причини.

гр.София

Дата

С уважение.....

.....

Име и подпис на

родител/настойник

ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

е-май: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

/утвърдено с Правилника за дейността на ДГ151 за 2017-2018 уч. година/

До директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

СО – РАЙОН ОБОРИЩЕ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От.....

/ трите имена на родителя /

На основание чл.40, ал.1 от "Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община", Ви уведомявам, че детето ми

/ трите имена на детето /

посещаващогрупа в ДГ № 151 „Леда Милева“

за периода от.....200....г. до200....г. ще отсъства по домашни причини.

гр.София

Дата

С уважение.....

.....
Име и подпис на

родител/настойник

Вх. №..... дата.....

До директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

СО – РАЙОН ОБОРИЩЕ

З А Я В Л Е Н И Е

От

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

/име на на родителя/

ЗАЯВЯВАМ ЧЕ,

Детето ми.....

/трите имена на детето/

посещаващогрупа за учебната/.....год, ще посещава ДГ
№ 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ в сборни групи за времето от 01ви юни до 14ти септември:

за м.от.....до...../посочва се периода на посещение/ – общ брой
работни дни

за м.от.....до...../посочва се периода на посещение/ – общ брой
работни дни

за м.от.....до...../посочва се периода на посещение/ – общ брой
работни дни

за м.от.....до...../посочва се периода на посещение/ – общ брой
работни дни

за м.от.....до...../посочва се периода на посещение/ – общ брой
работни дни

за м.от.....до...../посочва се периода на посещение/ – общ брой
работни дни

ЗАПОЗНАТ съм с условията за начисляване на отсъствия и присъствия и изчисление на таксите за посещение на ДГ в летния период, а именно:

Чл. 40. (2) от Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична Община, когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни дейности, включително от 01 ЮНИ до 14 СЕПТЕМВРИ, както и ваканциите, определени със заповед на министъра на Министерството на образованието, младежта и науката за съответната учебна година, родителят/настойникът подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни.

Отсъствията за заявения период се извиняват само по здравословни причини - медицинска бележка, представена учителя или мед. сестра в групата, най-късно до последният работен ден на месеца, за който се отнасят.

Настоящото заявление се съхранява от ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ и е документ за начисляване на такси за съответния период.

Дата.....

.....
Имена и подпис на родителя-заявител

Вх. №..... дата.....

До директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

СО – РАЙОН ОБОРИЩЕ

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....

/ трите имена на родителя /

Родител на детето.....

Посещаващо ДГ № 151 вгрупа.

ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ,

Ще водя детето си до 9,00 часа и съм запознат с условията на ежедневен прием в ДГ № 151.

При отсъствие на детето, по причини различни от здравословно неразположение, ще уведомя писмено ръководството на ДГ 151, най-късно в деня преди отсъствието на детето ми от ДГ.

При здравословни проблеми ще уведомя учителят или мед. сестра в същия ден до 8.30 ч., за да не се води присъствен ден.

Информиран съм, че ако не уведомя учителя на групата до посоченият час, на детето ми за деня ще се води присъствие.

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

Дата.....

Декларатор.....

/име и подпис/

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg;

www.dg151.eu;

Дата.....

Подпис на декларатора.....

Вх. №..... дата.....

До директора на ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

СО – РАЙОН ОБОРИЩЕ

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТНОСНО: Запознаване с Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община и ползване или не на преференции при заплащане на такса за детска градина

Долуподписаният/ата/.....
.....

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

ДЕКЛАРАЦИЯ

От

/Грите имена на родителя/

Живуц в гр.София.....

Л.к. №...../изд. нагод. от

Телефон.....

ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ,

Детето ми.....

/трите имена на детето/

Посещаващо ДГ № 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ вгрупа,

Ежедневно ще бъде взимано от детското заведение от следното лице:

.....
/Грите имена на лицето/

.....
/родствена връзка с родителя /

.....
/Дата на раждане на лицето, което ще взима детето/

Л.к. №.....изд.на.....

От.....

ДЕТСКА ГРАДИНА 151 "ЛЕДА МИЛЕВА" - СО район "Оборище"

гр. София, ул. "Оборище" 94-96

тел.: 02/9440190

e-mail: cdg151@abv.bg

www.dg151.eu

ДЕКЛАРИРАМ, че..... (нямат / имам - напишете на празното място
вярното) основание да ползвам преференции за плащане на месечна такса за детска градина на
основание чл.....от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и
цени на услуги ,предоставяни от СО приета с Решение №894 на СОС от 23.11.2006г.,изм. с
Решение № 25 по Протокол № 56 от 28.01.2010 г.

Прилагам следните документи:

.....
.....
.....
.....

Декларирам, че при промяна на основанията за ползване на преференции ще уведомя писмено с
нова декларация.

Дата:.....

Декларатор:.....

Име и подпис