



ДГ-СВЕТЛА

гр.Пловдив, район Западен, ул.“Дрян”№8, тел.0884202497, е-мейл:svetla@dg.plovdiv.bg

Булстат 000459473

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ
НА ТЕАТРАЛНИ И РАВЛЕКАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ
В ДГ „СВЕТЛА“
ГР. ПЛОВДИВ
УЧЕБНА 2026-2027 год.**

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВЕТЛА“-ПЛОВДИВ, РАЙОН „ЗАПАДЕН“

УТВЪРДИЛ:
Т. Начева

Личните данни
са заличени
на осн. ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА,
УРЕЖДАЩИ УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА РАЗВЛЕКАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ В ДГ „СВЕТЛА“

Процес	Отговорно лице	Документ	Срок	Забележка
1.Приемане оферти или заявления на доставчици за развлекателни дейности и фотографски услуги, съдържащи информация относно: наименование на юридическо лице; седалище и адрес на управление; телефон за контакт и e-mail; ЕИК/БУЛСТАТ ; документи, доказващи правоспособност и компетенции.	Директор, ЗАС,	Оферти и документи	След 20.08.	Проверка за пълнотата на документите от отговорните лица
2.Входиране на постъпилата оферта в дневник ЕДСД	ЗАС,	оферта	Веднага при постъпване	Издава се входящ номер
3.Съхраняване на всички постъпили оферти в класьор „Развлекателни дейности“, който се съхранява в дирекцията	ЗАС	класьор	След издаване на Вх. №	
4.Председателят и членовете на комисията по празници и развлечения,	Комисия		15.09.	

разглеждат постъпилите оферти в срок до 15.09.				
5.Отпращане на писмена покана от директора с изходящ № до родителските активи на групите за среща с комисията.	Директор, комисия, ЗАС	Покана	30.09- <i>важи за Плана за празници и развлечения</i>	Съобразно сформиранияте родителски активи / новоприетите първи групи към тази дата нямат сформирани род. актив./
			30.11 и 31.05- <i>важи за фотографски услуги</i>	
6.Провеждане на среща на комисията и род. актив.	Председател на комисия и членове	Протокол	До 05.10- <i>важи за Плана за празници и развлечения</i>	Срещата се протоколира
			До 31.05- <i>важи за фотографски услуги</i>	
7.Регистриране на протокола от срещата в дневник ЕДСД за кореспонденция.	ЗАС,	Входящ номер	Тридневен срок от провеждане на срещата	
8. Изготвяне на график от комисията за провеждане на избраните развлекателни дейности	Председател на комисия и членове	График	До 29.09.	Представя се на Директор- <i>важи за Плана за празници и развлечения</i>
9..Информирание на родителите срещу подпис за планираните развлекателни дейности, включени в Плана за празници развлечения на ДГ „Светла“	учители	Присъствен списък с подписи	До последния раб. ден на м.09.	Запознаването на родителите се осъществява на първата род. среща - <i>важи за Плана за празници и развлечения</i>
10. При установяване на некачествена услуга, предоставяна от доставчик на развлекателни дейности. Директорът на ДГ писмено информира началникът на отдел „Образование“.	Директор	Докладна записка		

Забележка: Изготвения от комисията график може да бъде променен при възникнала необходимост