



ОБЩИНСКИ СЪВЕТ ХАРМАНЛИ

Харманли 6450, пл. Възраждане 1, тел. + 359 373 84132, факс: +359 373 82525,
уебсайт: www.harmanli.bg, ел. поща: obsavet@mbox.contact.bg

НАРЕДБА ***№ 27***

**за осъществяване на допълнителни образователни
дейности в общинските детски градини на
територията на Община Харманли**

(приета с Решение № 571/31.10.2018 г. на Общински съвет – Харманли)

**гр. Харманли, 2018 г.
(редакция 28.11.2018г.)**

Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Тази наредба определят условията и реда за осъществяване на допълнителни образователни дейности /ДОД/ в общинските детски градини съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2. Допълнителните образователни дейности са вид образователни услуги извън Наредба № 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование.

Чл. 3. Наредбата има за цел да подпомогнат родителите като им осигурят условия в детските градини за осъществяване на допълнителни образователни дейности.

Чл. 4. ДОД се осъществяват от физически 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 си акт извършването на стопанска дейност при условията на чл. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на Родителските настоятелства. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерство на младежта и спорта.

Чл. 5. Видовете ДОД се определят с решение на Педагогическия съвет.

Раздел II ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ДОД

Чл. 6. Изпълнителите, които осъществяват ДОД се избират чрез конкурс.

Чл. 7. Конкурсът се обявява след като родителите на децата писмено са заявили желание за ползване на съответна образователна услуга. Заявленията на родителите се завеждат в дневника за входяща кореспонденция на детската градина.

Чл. 8. Обявата за конкурса се публикува в 7-дневен срок преди обявената начална дата за провеждане на конкурса на интернет-страницата на детската градина, на сайта на общината и се поставя на видно място в сградата на администрацията и градината.

Чл. 9. Обявата трябва да съдържа описание на видовете допълнителни образователни дейности, изискванията и необходимите документи за участие в конкурса, критериите за оценка на офертите, начина на провеждане на конкурса, срока за подаване на документите - начална и крайна дата.

Чл. 10. Необходими документи за участие в конкурса:

(1) Списък на документите.

(2) Заявление за участие.

(3) Заверено от участника копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние - оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава/устройствения правилник/ на дружеството.

(4) Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият специалист не е извършвал срещу заплащане обучение или подкрепа през предходната учебна година по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството. Декларацията се изготвя и попълва от кандидата.

(5) Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател.

(6) Референции от институции и организации, доказващи качеството на определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за ново регистрирани фирми.

(7) Проект на договор /Приложение № 1/, в който се попълват данните на кандидата и се подписва от него.

(8) Оферти:

а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина.

б) Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др."

в) Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина - копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ.

г) Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език.

д) Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената ДОД.

Чл. 11. Критерии за оценка на офертите:

(1) Степен на квалификация на преподавателите в определената ДОД - максимален брой точки 25.

Максималният брой точки се образува по следните показатели за всеки един от преподавателите:

а) за степен бакалавър - 5 т.

б) за степен магистър - 10 т.

в) за наличие на допълнителна професионална квалификация в областта на определената ДОД, /напр. професионално-квалификационна степен, специализирани курсове и обучения, специализации, следдипломни квалификации, доктор и др. научни степени/ - 15 т.

(2) Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина, доказан с посочените в чл. 10, ал. 8, б. „б" документи - максимален брой точки 25.

Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а) при липса на професионален опит - 5 т.;

б) до 3 години - 10 т.;

в) над 3 години - 25 т.

(3) Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език - максимален брой точки 20. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а) Ясно формулирани цели и определена връзка на програмата със съдържанието на образователното направление - 7 т.;

- при несъответствие - 0 точки;

- при непълно съответствие - 4 точки;

- при пълно съответствие - 7 точки;

б) Очакваните резултати в програмата са постижими за съответната възрастова група - 7 т.;

- при несъответствие - 0 точки;

- при непълно съответствие - 4 точки;

- при пълно съответствие - 7 точки;

в) Осигурени са учебни ресурси за осъществяване на обучението по програмата - 6 т.;

- при несъответствие - 0 точки;

- при непълно съответствие - 3 точки;

- при пълно съответствие - 6 точки.

(4) Цена на определената ДОД за обучение за едно занятие според възрастта на детето - максимален брой точки 20.

Броят точки се определя по следната формула:

$$\text{Цена на ДОД} = \frac{\text{Най-ниската предложена цена}}{\text{Цената, предложена от съответния участник}} \times 20 =$$

ДОД - допълнителна образователна дейност

Продължителността на занятията по възрастови групи се определят съгласно изискванията на чл. 25 от Наредба № 5/3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(5) Социална отговорност /деца, ползващи безплатно обучение/ - максимален брой точки 10. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

- дете с двама починали родители - 4 т.;

- дете с един починал родител - 3 т.;

- дете на ресурсно подпомагане - 3 т.;

Чл. 12. Начин на провеждане на конкурса:

(1) Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.

(2) В комисията участват представители на детската градина, на служител от общинска администрация, на Обществения съвет, на Родителското настоятелство. При отваряне на пликовете имат право да присъстват съответното физическо лице, а за юридическите лица - управителят на фирмата-кандидат, или упълномощено от него лице - за определената ДОД. Всички документи, които се намират в плик „А" и в плик „Б" се подписват на всяка страница от двама члена на комисията и от съответното физическо лице, а за юридическите лица - от управителя на фирмата-кандидат, или от упълномощено от него лице. Кандидат или негов представител присъстват само при отваряне на пликовете и подписване на документите. Останалата част от работата на комисията протича в закрити заседания.

(3) Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на детската градина.

(4) Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

(5) (доп. с Решение №586/28.11.2018г. на ОбС – Харманли) Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената ДОД, срокът за подаване на оферти се удължава с 5 работни дни за съответната ДОД. Информацията за удължаване на срока се публикува на интернет-страницата на детската градина, на сайта на общината и се поставя на видно място в сградите на общината и детската градина.

(6) (доп. с Решение №586/28.11.2018г. на ОбС – Харманли) Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока по ал. 5 няма подадени оферти, конкурсът се прекратява за съответната ДОД със заповед на директора на детската градина.

Чл. 13. Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика:

(1) В плик „А" се поставят документите по чл. 10, от ал. 1 до ал. 7 включително.

(2) В плик „Б" с надпис „Оферта" се поставя попълнена оферта, съгласно изискванията на чл. 10, ал. 8.

(3) Двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се входира в съответната детска градина.

Чл. 14. При подаването пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се изписва наименованието/името на кандидата, определената допълнителна образователна дейност, входящ номер, с посочени дата, месец, година и час.

Чл. 15. Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някои от посочените документи в чл. 10, от ал. 1 до ал. 7 включително.

Чл. 16. Работата на комисията приключва в двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите. За работата си комисията съставя протокол, който се предава на

директора на детската градина с входящ номер. Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола подлежат на контрол от директора на детската градина.

Чл. 17. Класирането на участниците се извършва съгласно обявените критерии.

Чл. 18. В срок от три работни дни от получаване на протокола, директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. В заповедта се изписват по реда на класирането всички кандидати и съответно техния брой точки, като се посочват и недопуснатите кандидати. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс и чл. 259, ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование. След изтичане на срока за обжалване директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник.

(2) Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет-страницата на детската градина.

Раздел III

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРИХОДИТЕ ОТ ДОД

Чл. 19. Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина, съгласно Приложение № 1. Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурса участник за срок до **3 години**.

Чл. 20. Допълнителните образователни дейности 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 детската градина.

Чл. 21. Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност в детската градина.

Чл. 22. Изпълнителите, осъществяващи ДОД ежемесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие /отсъствие/ и дължими суми.

Чл. 23. За допълнителните образователни дейности родителите заплащат такси съгласно сключения договор. Изпълнителят на ДОД заплаща на детската градина отстъпка в **размер на 20 % от събраните такси**.

Чл. 24. Сумите от отстъпки се превеждат от изпълнителя **по банковата сметка на община Харманли до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата**.

Чл. 25. Разходването на събраните отстъпки от изпълнителите, предоставящи ДОД се извършва по решение на комисия, назначена със заповед на директора. Комисията се състои най-малко от трима членове, като задължително се включва и представител на Родителското настоятелство на детската градина. За решенията на комисията се изготвя Протокол.

Чл. 26. Детските градини осъществяват счетоводството си съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Закона за публичните финанси.

Чл. 27. За дължимите суми от отстъпки от ДОД предоставени от юридически лица, ежемесечно се издава фактура.

Чл. 28. На основание издадените фактури, приходите от договорите се осчетоводяват по сметка 7110 "Приходи от услуги" и се счита за стопанска дейност. Получените приходи се отчитат като приход по § 2404 "Нетни приходи от продажби на услуги, стоки и продукция" и по § 3702 със знак (-) "Внесен данък върху приходите от стопанска дейност на бюджетните предприятия", който за детските градини със самостоятелен Булстат е в размер, определен в Закона за корпоративното подоходно облагане.

Чл. 29. Всяко тримесечие за събраните приходи се извършва корекция за завишение на приходната и разходната част.

Раздел IV
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Наредба за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на община Харманли се приема на основание чл. 21, ал. 1, т. 23 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка със чл. 68, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Наредбата влиза в сила от датата на приемане от общински съвет.

ИВАН ДИМИТРОВ
Председател на ОбС – Харманли