



# ***НАРЕДБА***

***за организацията на предучилищното образование в Община  
Стара Загора***

*/приета от Общински съвет с Решение № 710 от 30.01.2017 г., изм. и доп. с Решение № 132 от 13 февруари 2020 г.; изм. и доп. с Решение № 580 от 29 октомври 2020 г.; изм. и доп. с Решение № 1039 от 24 юни 2021 г./*

# НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

## ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

### Глава първа

#### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) Тази наредба урежда организацията и управлението на предучилищното образование в Община Стара Загора.

(2) Наредбата се прилага при:

1. Регистриране за участие в електронно класиране;
2. Класиране на децата по определени критерии;
3. Записване на децата, класирани за прием, в съответната детска градина;
4. Преместване на децата;
5. Отписване на децата.

Чл.2. Наредбата е разработена в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование / в сила от 01.08.2016 / и Наредба №5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование на Министерството на образованието и науката. /Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./

Чл.3. Наредбата се прилага при целодневна, полудневна, почасова и самостоятелна организация на предучилищното образование в общинските детски градини.

Чл.4. Наредбата включва и организацията на допълнителните педагогически услуги, предлагани в детските градини на Община Стара Загора, и организиране на съботно-неделни дейности като допълнителни услуги по отглеждане на децата в детските градини в Община Стара Загора.

Чл.5. Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

### Глава втора

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

Чл.6. (1) (Изм. - Решение № 1039 от 24 юни 2021 г.) В съответствие с чл. 56 от ЗПУО предучилищното образование се осъществява от детските градини на територията на Община Стара Загора, а задължителното предучилищно образование - и от общинските училища, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния

образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, а за децата на 4-годишна възраст – само когато в населеното място няма детска градина.

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Децата, които навършват 3 години през текущата календарна година, участват в централизирано класиране за I-ва възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от началото на учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(4) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца, навършили 2-годишна възраст (в първа възрастова група) при следните обстоятелства:

1. по преценка на родителя или настойника, при липса на яслена група в съответното населено място;

2. при наличие на свободни места в първа възрастова група;

3. по преценка на родителя или настойника детето се обучава и възпитава по условията и реда на Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното и училищното образование */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

4. след прием на всички тригодишни, участващи в съответното класиране, за останалите свободни места.

(5) (Нова - Решение № 1039 от 24 юни 2021 г.) От началото на учебната 2021/2022 година предучилищното образование в Община Стара Загора е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето.

Чл.7. Децата във всички възрастови групи се приемат цялогодишно, при наличие на свободни места.

Чл.8. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета подготвителна, четвърта подготвителна) в детските градини може да се сформират смесени по възраст групи.

Чл.9. Родителите/настойниците имат право да посочат до 6 (шест) детски градини (желания) в заявлението за участие за прием чрез електронна система.

Чл.10. (1) (Изм. - Решение № 1039 от 24 юни 2021 г.) Задължителното предучилищно образование се осъществява във всяка от предвидените в закона форми.

(2) Формата на обучение в детските градини е целодневна, а в училищата - полудневна.

(3) Приемът на децата към полудневните групи в училищата се извършва на място в училищата, в които се сформират подготвителни групи.

### Глава трета

#### РЕГИСТРИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ В ЦЕНТРАЛИЗИРАНО КЛАСИРАНЕ

Чл. 11. Всички деца, кандидатстващи за прием в общински детски градини и детски градини с яслени групи на територията на Община Стара Загора, се регистрират в електронната система за прием.

Чл. 12. Процедурата по подаване на заявленията за участие в електронно класиране стартира след обявяване на правилата за прием за съответната учебна година.

(1) Правилата за постъпване в общинските детски градини на територията на Община Стара Загора са неразделна част от Наредбата за организация на предучилищното образование /Приложение 1/

(2) (Нова - Решение № 1039 от 24 юни 2021 г.) Правилата за постъпване в яслени групи на общински детски градини на територията на Община Стара Загора са неразделна част от Наредбата за организация на предучилищното образование /Приложение 2/

Чл. 13. (1) Родителите /настойниците подават заявление за участие в електронната система по образец.

(2) Подаването на заявления се извършва:

1. по електронен път;

2. на място в детското заведение (при директора или упълномощено от него лице), в детска градина по избор.

(3) Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от директора или упълномощеното лице на детската градина в присъствието на родителя/настойника.

(4) На родителите/настойниците се предоставя индивидуален номер от електронната система, с който се участва през всички етапи, посочени в правилата за прием на съответната учебна година.

Чл. 14. Всяко дете има право само на една регистрация в системата, по един от двата начина, посочени в чл. 13, ал. 2.

Чл. 15. Регистрацията се извършва в етапи, посочени в правилата за съответната учебна година.

Чл. 16. Родителят/настойникът на детето следва да подава вярна и актуална информация в заявлението за участие в класирането.

Чл. 17. При промяна на обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните в системата онлайн или на място в детското заведение, където е подал заявлението.

Чл. 18. Родителите имат възможност да променят реда на заявените желания за конкретно детско заведение преди всяко класиране и да посочват нови желания, съобразно обявените свободни места.

Чл. 19. Кандидатстването на деца за предстояща учебна година се осъществява в срокове, определени с правилата за прием за съответната учебна година, обявени на сайта на Община Стара Загора, на страницата на електронната система за прием.

Чл. 20. (1) Данните на родителите и децата, посочени в заявленията, са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита.

(2) Данните по ал.1 могат да бъдат ползвани единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 21. Регистрирането на заявления за участие в класиране е за всяка календарна година (регистрирано заявление през предходната година се заличава и ако детето не е прието в началото на новата календарна година, трябва да се регистрира с ново заявление и с нов входящ номер). Системата за регистрации на заявления се отваря и се затваря съгласно графика на дейностите. След приключване на приема за календарната година, личните данни на заявителите и децата се заличават.

#### Глава четвърта

#### КЛАСИРАНЕ

Чл. 22. Класирането се извършва в срокове, определени от етапите, посочени в правилата за прием за съответната учебна година.

Чл. 23. Електронната система класира децата в съответствие с посочените от родителите /настойниците данни по определените критерии за класиране, описани в правилата за прием.

Чл. 24. След провеждане на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детското заведение, в което са приети, в срок от 10 работни дни. Незаписани в този срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали, и могат да кандидатстват отново за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 25. В случаите, когато по някаква причина заявителят желае отказ от класиране, е необходимо да попълни декларация за отказ. Декларация за отказ не се подава по електронен път. Същата може да бъде свалена от профила на потребителя в сайта за прием или да се получи такава на хартиен носител в която и да е детска градина на територията на Общината, където се попълва и подписва собственоръчно от заявителя. Отказ от заявление може да направи само заявителят или при смърт - официалният настойник на детето. Входящият номер се губи след потвърден отказ. Участие в бъдещи класирания се осъществява с ново заявление и нов входящ номер.

Чл. 26. (1) Класиранията се извършват в срокове, публикувани на сайта за прием, определени от Община Стара Загора.

(2) Три дни преди обявената дата за класиране, системата се затваря за потребители, с което се прекратява регистрацията и редакцията на заявления, както и издаването на входящи номера. Един ден след публикуването на резултатите системата се отваря за потребители и се подновява регистрацията на нови заявления или редакцията на съществуващите заявления на некласираните деца.

(3) До участие в класиране се допускат децата, отговарящи едновременно на следните условия:

1. указана в заявлението начална година за участие в класиране;

2. до участие в класиране се допускат децата, които не са навършили - 7 години (84 месеца).

(4) Електронната система класира децата в низходящ ред по брой точки (събрани точки от отбелязани критерии в заявлението) и трудовата заетост на заявителя. При равни условия се подреждат по входящ номер.

(5) Едно дете може да бъде класирано само в една детска градина. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Класираното дете се записва в детската градина, в която е класирано, в указания от Общината срок. Ако родителят не желае детето да посещава детската градина, в която е класирано, се отказва от приема, като не го записва. Детето губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания, като подаде ново заявление с нов входящ номер.

(6) При всяко класиране електронната система класира децата според обявените свободни места. Класирането е отделно за всяка детска градина.

(7) Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием в раздел „Резултати от класиране“.

## Глава пета

### ЗАПИСВАНЕ СЛЕД КЛАСИРАНЕ

Чл.27. Заявителят потвърждава записването на класираното дете в определения срок от 10 работни дни.

Чл.28. Потвърждението се извършва пред директора (упълномощен служител) след проверка на подадените от заявителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

Чл.29. Задължителни документи:

(1) Удостоверението за раждане на детето – при необходимост се представя оригинален документ за проверка;

Чл.30. Допълнителни документи, удостоверяващи наличие на точки:

(1 ) Заявителят представя документ за заболявания на детето съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. и се удостоверява с документ от ТЕЛК - копие и оригинал за сверяване - при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

(2) Заявителят представя документ, ако в семейството има член с трайно намалена трудоспособност от 71% до 100% - копие и оригинал за сверяване- при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

(3 ) Представя се удостоверение за раждане на трето или следващо дете при семейства с три и повече деца до 16 години – при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

(4) Представят се удостоверения за раждане на деца-близнаци- при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

(5 ) Представя се удостоверение за раждане на дете с неизвестен родител - при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

(6) Представя се акт за смърт, ако детето е сирак или полусирак- оригинал за сверяване.

(7) Представя се съдебно решение или писмо от съответната Дирекция „Социално подпомагане" за деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 и чл. 27 от Закона за закрила на детето, както и за осиновени деца - копие и оригинал за сверяване.

(8) Заявител, декларира, че работи, представя документ от работодател, че работи по трудов договор. Документът трябва да съдържа: изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

(9) Заявител, декларира, че е самоосигуряващ се, представя заверено копие от годишна данъчна декларация за предходната календарна година.

(10) Заявител, декларира, че не работи, представя актуален документ за регистрация от Дирекция „Бюрото по труда".

(11 ) Заявител, декларира, че двамата родители са студенти редовна форма на обучение, представя уверения от ВУЗ.

(12) Заявител, декларира, че е в отпуск по майчинство, представя служебна бележка от работодател, че е в този вид отпуск. Документът трябва да съдържа изх. №, оригинален печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

Чл.31. Класираното дете се записва само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените срокове.

Чл.32. Заявител, посочил неверни данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането на детето и неможещ да представи необходимите документи за тях, получава отказ за записване на детето.

Чл.33. Директорът отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

Чл.34. След записването на дадено дете в конкретна детска градина отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

Чл.35. Записаните деца постъпват в детска градина по график, определен от директора. Деца, непостъпили в срок, се изписват автоматично. Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.

Чл.36. При записване на детето, родителят се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детското заведение.

Чл.37. Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.

## Глава шеста

### ОТПИСВАНЕ

Чл.38. (1) Преместването на вече записани деца в друга детска градина на територията на община Стара Загора се извършва по следния ред:

- родителите/настойниците на детето заплащат дължимата такса и след това подават заявление за отписване от съответната детска градина;

- за детето се подава ново заявление за участие в класиране с нов входящ номер;

(2) /изм. – Решение № 580 от 29 октомври 2020 г./ Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

(3) /изм. – Решение № 580 от 29 октомври 2020 г./ Завършването на подготвителна група и постъпването на детето в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

## Глава седма

### КОНТРОЛ

Чл. 39. Контролът по спазване на реда за централизирано класиране за прием на децата в общинските детски градини, определен в настоящата наредба, се осъществява от Община Стара Загора, чрез отдел „Образование“.



## Глава осма

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 40. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал.3 е времето без педагогически ситуации по чл.5 от тази наредба, както и времето извън учебните дни в периода съгласно чл.40 от Наредбата.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 41. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неработни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

Чл. 42. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 01 юни до 14 септември.

Чл. 43. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите съгласно чл. 9, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование. */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

Чл. 44. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(5) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

(6) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник-възпитател.

Чл. 45. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 46. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(4) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(5) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с

разпоредбите съгласно чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) В детските градини може да се организират почасови, съботно-неделни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условията и по реда, определени с чл.3 и чл.4 от тази наредба.

(7) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата на основание на чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(8) Родителите/настойниците на деца включени в почасова организация дължат такса за ползване на материалната база и предоставяне на услуги извън държавните образователни стандарти.

(9) Почасовата дейност за отглеждане на деца се организира само за децата, които са записани в съответната детска градина.

(10) За децата, които нощуват в детската градина, по желание на родителите се осигурява 24-часово възпитание и отглеждане, (ако градината предлага такава услуга) и се заплаща допълнителна такса над регламентираната.

Чл.47. Самостоятелната организация се осъществява за отделно дете извън групите съгласно чл.9 ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.  
*/Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

Чл. 48. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време съгласно чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.  
*/Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование съгласно чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. удостоверение за раждане на детето – при необходимост се представя оригинален документ за проверка;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

3.1 избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите съгласно чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3.2 примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите съгласно чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование за съответната възрастова група; */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

3.3 списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

3.4 Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението съгласно чл. 18, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./* и анализ на документите съгласно чл.18, ал. 3 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./* за предучилищното образование одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

3.5 Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите съгласно от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование; */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите съгласно чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

5. За установяване на верността на декларираните обстоятелства по чл.18, ал. 3, т. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*, експертната комисия може да извършва проверки на място.

6. Експертната комисия по чл.18, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

7. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование. */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

8. За провеждане на дейността по чл.18, ал. 8 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование */Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./*

родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина или училището ден и час.

9. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование не постига

компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование /Изм.- ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г./, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 49. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите и след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 50. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година след писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

## Глава девета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ, ПРЕДЛАГАНИ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ НА ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА И ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБОТНИ ДЕЙНОСТИ КАТО ДОПЪЛНИТЕЛНА УСЛУГА ПО ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 51. (1) В детските градини може да се организират съботни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите /настойниците/ и при условията и по реда, определени от тази наредба.

(2) Група се сформира при наличие на минимален брой от 12 деца.

(3) Дейностите по ал. 1 се предлагат в рамките на 4 астрономически часа на ден от 09.00 до 13.00 ч.

(4) Съботните дейности на педагогическо взаимодействие осигуряват:

(4.1) условия и време за игра и почивка;

(4.2) дейности по избор на детето;

(5) Родителите /настойниците/, желаещи децата им да посещават съботни дейности заявяват желанието си писмено при директора на съответната детска градина предварително - до сряда включително на текущата седмица.

(6) За дейностите по ал. 1 родителите /настойниците/ заплащат такса съгласно §2 и §3 на преходните и заключителни разпоредби.

(7) В почасовата съботна дейност за отглеждане се организира само за децата, записани в съответната детска градина

Чл. 52. (1) При заявено желание на родителите /настойниците/ и при възможност на детската градина, срещу заплащане на такса, се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина /чужд език, танци, спорт, художествени дейности/.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират само за децата, които посещават детската градина.

(4) Редът и условията за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, се определят в Правилника за дейността на детската градина

## Глава десета

### СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 53. (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 54. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл. 55. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, съответно училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

Чл. 56. Формите на сътрудничество по чл. 15, т. 3 се определят съвместно от директорите, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тази Наредба се издава на основание чл. 21, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.59, ал. 1 и чл.68, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. За възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата при почасова организация родителите заплащат дължимите суми всеки месец на основание на общинската Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора.

§ 3. За почасово съботно отглеждане на деца / 4 часа/ родителите дължат такса, която заплащат всеки месец на основание на общинската Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ на Наредба за изменение на Наредбата за организацията на предучилищното образование в Община Стара Загора.

§ 4. В Правилника за постъпване в общинските детски ясли на територията на община Стара Загора, в РАЗДЕЛ 2, т. 2 Критерии за точкообразуване в т. 2.1. отпада текстът:

Заявителят да няма изискуеми данъчни задължения	1 т.	<b>При попълване на заявлението заявителят <u>трябва да декларира липса на изискуеми данъчни задължения</u>, а при записване директорът на детското заведение извършва служебна проверка за липсата им.</b>
---	------	---

§ 5. В Правилника за постъпване в общинските детски ясли на територията на община Стара Загора, в РАЗДЕЛ 5 отпада текстът на т. 5, изр. второ: „При неплащане на таксата за два последователни месеца, детето се изписва в последния работен ден на текущия месец.“

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ на Наредба за изменение на Наредбата за организацията на предучилищното образование в Община Стара Загора, Решение № 1039 от 24 юни 2021 г.

§ 6. От Правилника за постъпване в общинските детски ясли на територията на община Стара Загора, в РАЗДЕЛ 5 Начисляване и заплащане на такси отпада текстът след разпоредбата на т. 5.

Приложение 1:

**П Р А В И Л А**  
**ЗА ПОСТЪПВАНЕ В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ**  
**НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА**

**РАЗДЕЛ 1**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С тези правила се определят редът и условията за прием на деца в детските градини на територията на община Стара Загора.

2. Детските градини са образователни институции в системата на предучилищното и училищното образование за деца **от 3-годишна възраст** до постъпването им в първи клас. На територията на община Стара Загора съществуват и детски градини, които включват яслени групи. В тях се приемат деца **от 1 година** до постъпването им в първи клас.

3. Постъпването на децата в новосформирани първи възрастови групи в детски градини е по желание на родителите, като те имат право да посочат до **6 желани** (**детски заведения**) в заявлението си за участие в класиране за прием.

4. Свободните места се обявяват преди всяко класиране на електронния сайт за прием в детските градини на Община Стара Загора, раздел „Предстоящо класиране“.

5. Графикът на класиранията за календарната година се обявява на публичния сайт за прием в „График на дейностите“.

Детските групи в детските градини се разделят по възраст на:

- I група - от 36 навършени месеца до 48 месеца (т.е. от 3 до 4 г.)
- II група - от 48 навършени месеца до 60 месеца (т.е. от 4 до 5 г.)
- III група - от 60 навършени месеца до 72 месеца (т.е. от 5 до 6 г.)
- IV група - от 72 навършени месеца до 84 месеца (т.е. от 6 до 7 г.).

Яслената група в детска градина е една:

- яслена - от 12 навършени месеца до 36 месеца (т.е. от 1 до 3 г.).
- Кандидатстването за яслена група в детска градина става по Правилата за постъпване в яслена група на детска градина на територията на община Стара Загора.

**6. Регистрирането на заявления за участие в класиране е за всяка календарна година (регистрирано заявление през предходната година се заличава и ако детето не е прието в началото на новата календарна година трябва да се регистрира с ново заявление и с нов входящ номер). Системата за регистрации на заявления се отваря и се затваря съгласно графика на дейностите. След приключване на приема за календарната година, личните данни на заявителите и децата се заличават.**



7. Данните на родителя и на децата от заявленията са лични по смисъла на действащото законодателство и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **I. КРИТЕРИИ И УСЛОВИЯ ПРИ ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КЛАСИРАНЕ ЗА ПРИЕМ В ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ДЕТСКИ ГРАДИНИ С ЯСЛЕНИ ГРУПИ**

#### **1. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УСЛОВИЯ**

**1.1.** Заявителят (родител или официален настойник) и детето да са с **настоящ адрес** в община Стара Загора.

**1.2.** Детето, за което се подава заявление да е **навършило или да навършва минимум 3 години (36 месеца) в годината на регистриране на заявление.**

В момента на подаване на заявлението се прави автоматична проверка за възраст и при условие, че детето не е навършило или не навършва 36 месеца в годината на регистриране – не може да получи входящ номер.

**1.3.** Максималната възраст за получаване на входящ номер е 7 години (84 месеца) навършени в месеца на регистриране на заявлението. В момента на подаване на заявлението се прави автоматична проверка за възраст и при условие, че детето навършва 84 месеца в месеца на регистриране – не може да получи входящ номер.

**1.4.** Дете, което вече посещава детска градина не може да получи входящ номер.

#### **ПОЯСНЕНИЯ:**

- Заявители и деца, които по някаква причина не фигурират в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Стара Загора, **но са регистрирани в Общината**, могат да получат входящ номер **само на място в детската градина**, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията им.

- Ако заявителят няма ЕГН, а има ЛНЧ, може да регистрира заявление **само на място в детската градина**, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Стара Загора и лична карта.

- Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление **само на място в детската градина**, след представяне на необходимите документи - документ за адресна регистрация на територията на община Стара Загора.

- Ако заявителят или детето, подлежащо на класиране, нямат **настоящ адрес в община Стара Загора**, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

## 2. КРИТЕРИИ

### 2.1. /изм. – Решение № 580 от 29 октомври 2020 г./ Носещи точки

Критерии	Точки	Пояснение
Деца-сираци	1 т.	При записване се представят Актовете за смърт на родителите и Удостоверение за раждане на детето - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.
Деца-полусираци	1 т.	При записване се представят Акт за смърт на родителя и Удостоверение за раждане на детето - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.
Деца, на които поне един член на семейството е с трайно намалена работоспособност от 71% до 100%	1 т.	При записване се представя оригиналното решение на ТЕЛК.
Деца с неизвестен родител	1 т.	При записване се представя Удостоверение за раждане - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.
Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 16 години	1 т.	При записване се представят Удостоверения за раждане на всички деца в семейството до 16-годишна възраст - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.
Деца-близнаци	1 т.	При записване се представят Удостоверения за раждане - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.
Деца, чиито брат и/или сестра посещават едно от желаните детски заведения, посочено в заявлението	1 т.	Системата извършва служебна проверка по време на регистрирането/класирането дали има брат и/или сестра, посещаващи някоя детска градина. Ако да – <b><u>за това детско заведение, в което има посещаващи</u></b> брат и/или сестра, детето ползва предимство по този критерий.
Деца със специални образователни потребности (СОП) и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК	1 т.	При записване се представя оригинално решение на ТЕЛК.
Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 и чл. 27 от Закона за закрила на детето, както и осиновени деца	1 т.	При записване трябва да се представи съдебно решение или писмо от съответната Дирекция "Социално подпомагане" за деца, настанени в приемно семейство или съдебно решение за осиновени деца.
Деца, посещаващи яслена група в същата детска градина	1 т.	Системата извършва служебна проверка по време на регистрирането/класирането.
Деца, чиито родители са редовни студенти	1 т.	При записване се представят уверения от ВУЗ и за двамата родители.
Райониране	1 т.	Критерият „Райониране“ <b>носи автоматично 1 точка, само тогава, когато адресът на желаната детска градина, посочена в Заявлението и настоящият адрес на Заявителя попадат в района на едно и също</b>

Критерии	Точки	Пояснение
		<b>Административно бюро.</b> В момента на класиране системата извършва проверка на адресите на детските заведения, посочени в заявлението и на настоящия адрес на Заявителя. При установено съвпадение на района на Административното бюро, детето ползва 1 точка само за тези детски градини, за които се отнася съвпадението на района. За детски градини, посочени в заявлението, за които няма съвпадение на района на Административното бюро не ползвате предимство по този критерий.

Допълнителни точки при избор на желания	Точки
за детска градина по първо желание	0,6 т.
за детска градина по второ желание	0,5 т.
за детска градина по трето желание	0,4 т.
за детска градина по четвърто желание	0,3 т.
за детска градина по пето желание	0,2 т.
за детска градина по шесто желание	0,1 т.

## 2.2. Даващи предимство

Критерии	Пояснение
Заявителят да има трудова заетост	При попълване на заявлението заявителят задължително декларира дали е работещ или не, а при записване на детето в детската градина се представя документ: служебна бележка за трудово-правни отношения/ документ, удостоверяващ свободна професия/ документ от ВУЗ за редовни студенти.

\*Всички критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано за прием в детско заведение.

\*Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) при записване на детето в детското заведение. При установени несъответствия и неточности, детето няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

### **3. РЕГИСТРИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА НА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Всички деца, кандидатстващи за прием в детска градина на територията на Община Стара Загора, задължително се регистрират в електронната система.

3.1. Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер:

а) или по електронен път - онлайн на сайта за прием (Регистрирането на заявление е подробно описано в Ръководството за регистриране на онлайн заявление, публикувано в сайта на прием на заявления);

б) или на място, в която и да е детска градина на територията на община Стара Загора. Данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на подаването му в електронната система от директора или оторизиран служител. Попълненото заявление се разпечатва. Коректността на данните се удостоверява, след преглед от заявителя, със саморъчен подпис. Подписаното заявление се съхранява в детската градина. Заявителят получава регистрационен талон, включващ генерирания входящ номер и парола за достъп за последваща редакция през профила на заявителя в специализирания сайт за прием. Заявителят може да поиска и да получи разпечатка от попълненото заявление.

3.2. Всяко дете има право на **една** регистрация в системата - **само** по един от двата начина. За едно дете може да бъде издаден **само един входящ номер**. Двата начина са равностойни.

3.3. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е **съгласно графика на дейностите за всяко класиране в календарната година**. Класиранията за прием се извършват регулярно, при наличие на свободни места в детските градини.

3.4. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

3.5. Едно дете може да кандидатства за до **6** детски градини.

3.6. Всички заявени данни (**с изключение на данните за заявителя и за детето**) могат да се променят и актуализират в срок, съгласно графика на дейностите за всяко класиране, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детската градина, където е подадено първоначално заявлението. Редакциите на заявлението не променят входящия номер. Класирането се извършва на база данните от последната редакция на заявлението. (Редактирането на заявление е подробно описано в Ръководството за редактиране на заявление, публикувано в сайта на прием на заявления).

3.7. Получените точки, заявени при подаване на заявлението за прием, се доказват в момента **на записване на детето в детската градина, с изключение на критериите, които се проверяват автоматично в момента на класиране**. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва отново, **с нов входящ номер и ново заявление**, в следващи класирания.

3.8. След провеждане на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети в срок, съгласно графика на дейностите за всяко класиране. Незаписани в този срок деца, **автоматично отпадат** от приетите, губят

входящия номер, с който са участвали, и могат да кандидатстват отново за прием с **нов входящ номер и ново заявление.**

3.9. В случаите, когато по някаква причина **заявителят желае отказ от класиране** е необходимо да попълни декларация за отказ. **Декларация за отказ не се подава по електронен път.** Същата може да бъде свалена от профила на потребителя в сайта за прием или да се получи такава на хартиен носител в която и да е детска градина на територията на Общината, където се попълва и подписва собственоръчно от заявителя. Отказ от заявление може да направи само заявителят или при смърт – официалният настойник на детето. След потвърден отказ се губи входящия номер. Участие в бъдещи класирания се осъществяват с ново заявление и нов входящ номер.

## **II. КЛАСИРАНЕ**

1. Класиранията се извършват в срок, съгласно графика на дейностите за календарната година, публикуван на електронния сайт за прием в детските градини.

2. Системата се отваря и затваря за потребители, съгласно графика на дейностите за всяко класиране.

3. **Електронната система класира децата в низходящ ред по брой точки от посочените в РАЗДЕЛ 2 критерии (събрани точки от отбелязани критерии в заявлението) и трудовата заетост на заявителя. При равни условия се подреждат по входящ номер.**

4. Едно дете може да бъде класирано само в една детска градина. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Класираното дете се записва в детската градина, в която е класирано, в указания от Общината срок.

Ако не искате детето Ви да посещава детската градина, в което е класирано, заявителят се отказва от приема, като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания като подаде ново заявление с нов входящ номер.

5. При всяко класиране електронната система класира децата според обявените свободни места. Класирането е отделно за всяка детска градина.

7. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием в раздел „Резултати от класиране“.

## **РАЗДЕЛ 3**

### **ЗАПИСВАНЕ СЛЕД КЛАСИРАНЕ**

1. Заявителят потвърждава записването на класираното дете в срока, съгласно графика на дейностите за всяко класиране.

2. Потвърждението се извършва пред директора (оторизиран служител) след проверка на подадените от заявителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ**

а) Удостоверение за раждане на детето - при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ НАЛИЧИЕТО НА ТОЧКИ**

а) Заявителят представя документ за заболявания на детето, съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. и се удостоверява с документ от ТЕЛК – копие и оригинал за сверяване - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.

б) Заявителят представя документ, ако в семейството има член с трайно намалена трудоспособност от 71% до 100% – копие и оригинал за сверяване - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.

в) Представя се удостоверение за раждане на трето или следващо дете при семейства с три и повече деца до 16 години – оригинал за сверяване - при необходимост се представя оригинален документ за проверка.

г) Представят се удостоверения за раждане на деца-близнаци – оригинал за сверяване- при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

д) Представя се удостоверение за раждане на дете с неизвестен родител- при необходимост се представя оригинален документ за проверка. Попълва се декларация, съдържаща данни на детето/децата и родителите, по образец в съответната детска градина.

е) Представя се акт за смърт, ако детето е сирак или полусирак – копие и оригинал за сверяване.

ж) Представя се съдебно решение или писмо от съответната Дирекция „Социално подпомагане“ за деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 и чл. 27 от Закона за закрила на детето, както и за осиновени деца – копие и оригинал за сверяване.

з) Заявител, декларира, че работи, представя документ от посочения в заявлението, работодател, че работи по трудов договор. Документът трябва да съдържа: изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

и) Заявител, който работи по трудов договор и е в отпуск по майчинство, се счита, че е работещ родител и представя служебна бележка от посочения в заявлението работодател, че е в този вид отпуск. Документът трябва да съдържа: изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

й) Заявител, декларира, че е самоосигуряващ се, представя заверено копие от годишна данъчна декларация за предходната календарна година.

к) Заявител, декларира, че не работи, представя актуален документ за регистрация от Бюрото по труда.

л) Заявител, декларира, че двамата родители са студенти редовна форма на обучение, представя уверения от ВУЗ.

3. Класираното дете се записва само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените срокове.

4. Заявител, посочил неверни данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането на детето и не можещ да представи необходимите документи за тях, получава отказ за записване на детето.

5. Директорът отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

6. След записването на дадено дете в конкретната детска градина отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

7. Записаните деца постъпват в детската градина, в срокове съгласно графика на дейностите за календарната година, публикуван на електронния сайт за прием в детските градини. Деца, непостъпили в този срок, се изписват автоматично. Същите може да участват отново с нов регистрационен номер и ново заявление в следващи класирания.

8. При записване на детето родителят се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детската градина.

9. Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.

#### **РАЗДЕЛ 4**

#### **ПРЕМЕСТВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ЗАПИСАНИ ДЕЦА**

1. Преместването на вече записани деца в друга детска градина на територията на община Стара Загора се извършва по следния ред:

- детето се изписва от съответната детска градина;
- за детето се подава ново заявление за участие в класиране с нов входящ номер;
- новото заявление участва в класиране за прием от годината, посочена в заявлението и по алгоритъма, описан в Раздел II.

2. /изм. – Решение № 580 от 29 октомври 2020 г./ Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

3. /изм. – Решение № 580 от 29 октомври 2020 г./ Напускането на дете от подготвителна група и постъпването му в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група.

#### **РАЗДЕЛ 5**

#### **(Изм. - Решение № 1039 от 24 юни 2021 г.) НАЧИСЛЯВАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ**

1. Месечната такса за отглеждане и възпитание на децата в детските градини на територията на община Стара Загора се определя съгласно „Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора“.

2. Таксата се заплаща от 01 до 10 число на текущия месец. След посочената дата се начислява съответната законоустановена лихва.

3. При отсъствие на детето, поради отпуск или лични причини, родителите са длъжни предварително да уведомят писмено директора на детската градина, а при болест - в деня на заболяването.

4. При отсъствие на детето, без родителите да са уведомили предварително, се начислява такса като за присъствен ден.

## **П Р А В И Л А**

### **ЗА ПОСТЪПВАНЕ В ЯСЛЕНИ ГРУПИ НА ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА**

#### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С тези правила се определят редът и условията за прием на деца в яслени групи в детски градини на територията на община Стара Загора.
2. Детските градини са образователни институции в системата на предучилищното и училищното образование, които включват яслени групи и детски групи. В тях се приемат деца от 1 година до постъпването им в първи клас.
3. Постъпването на децата в яслените групи на ДГ е по желание на родителите, като те имат право да посочат до 4 желани (детски градини) в заявлението си за участие в класиране за прием.
4. Свободните места се обявяват преди всяко класиране на сайта за прием в раздел „Предстоящо класиране“.
5. Графикът на класиранията за календарната година се обявява на публичния сайт за прием в „График на дейностите“.
6. Приемът на деца в яслените групи на ДГ е целогодишен при наличие на свободни места.
7. Данните на родителя и на децата от заявленията са лични по смисъла на действащото законодателство и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.
8. Системата за регистрации на заявления се отваря и затваря съгласно графика на дейностите за календарната година. Регистрирано заявление през предходна календарна година се запазва и детето участва в класирания с него и през следващата година, съгласно новия график.

#### **РАЗДЕЛ 2**

##### **I. КРИТЕРИИ И УСЛОВИЯ ПРИ ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КЛАСИРАНЕ ЗА ПРИЕМ В ЯСЛЕНА ГРУПА НА ДЕТСКА ГРАДИНА**

###### **1. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО УСЛОВИЕ**



1.1. Заявителят (родител или официален настойник) и детето да са с постоянен или настоящ адрес в община Стара Загора.

### **ПОЯСНЕНИЯ:**

- Заявители и деца, които по някаква причина не фигурират в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Стара Загора, но са регистрирани в Общината, могат да получат входящ номер само на място в ДГ, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията им.

- Ако заявителят няма ЕГН, а има ЛНЧ, може да регистрира заявление само на място в ДГ, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Стара Загора и лична карта.

- Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление само на място в ДГ, след представяне на необходимите документи - документ за адресна регистрация на територията на община Стара Загора.

- Ако заявителят или детето, подлежащо на класиране, нямат постоянен или настоящ адрес в община Стара Загора, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

## **2. КРИТЕРИИ ЗА ТОЧКООБРАЗУВАНЕ**

### 2.1 Носещи точки

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
К 1	Деца-сираци	1 т.	При записване се представят Актовете за смърт на родителите и Удостоверение за раждане на детето.
К 2	Деца-полусираци	1 т.	При записване се представят Акт за смърт на родителя и Удостоверение за раждане на детето.
К 3	Деца, на които поне един член на семейството е с трайно намалена работоспособност от 71% до 100%	1 т.	При записване се представя оригиналното решение на ТЕЛК.
К 4	Деца с неизвестен родител	1 т.	При записване се представя Удостоверение за раждане.
К 5	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 16 години	1 т.	При записване се представят Удостоверения за раждане на всички деца в семейството до 16- годишна възраст.
К 6	Деца-близнаци	1 т.	При записване се представят Удостоверения за раждане.
К 7	Деца, чиито брат и/или сестра посещават едно от желаните ДГ, посочено в заявлението	1 т.	Системата извършва служебна проверка по време на класирането дали има брат и/или сестра, посещаващи ДГ. Ако да – за тази ДГ, детето ползва предимство по този критерий.

К8	Деца със специални образователни потребности (СОП) и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК	1 т.	При записване се представя оригинално решение на ТЕЛК.
К9	Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 и чл. 27 от Закона за закрила на детето, както и осиновени деца	1 т.	При записване трябва да се представи съдебно решение или писмо от съответната Дирекция "Социално подпомагане" за деца, настанени в приемно семейство или съдебно решение за осиновени деца.
К10	Деца, на които поне единият родител е редовен студент	1 т.	При записване се представят уверение/я от ВУЗ и за-родителя/родителите.

## 2.2 Неносещи точки, но даващи предимство при класиране

Критерии	Пояснение
Заявителят да има трудова заетост	При попълване на заявлението заявителят задължително декларира дали е работещ или не, а при записване на детето в детското заведение се представя документ: служебна бележка за трудово-правни отношения /документ, удостоверяващ свободна професия/ документ от ВУЗ за редовни студенти.

\*Всички критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано за прием в детско заведение.

\*Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) при записване на детето в детското заведение. При установени несъответствия и неточности, детето няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

## **3. РЕГИСТРИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА НА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Всички деца, кандидатстващи за прием в яслена група в ДГ на територията на Община Стара Загора, задължително се регистрират в електронната система.

### 3.1 Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер:

а) или по електронен път (онлайн на сайта за прием);

б) или на място, в която и да е ДГ на територията на община Стара Загора. Данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на подаването му в електронната система от директора или оторизиран служител.

Попълненото заявление се разпечатва. Коректността на данните се удостоверява, след преглед от заявителя, със саморъчен подпис. Подписаното заявление се съхранява в ДГ. Заявителят получава регистрационен талон, включващ генерирания входящ номер и парола за достъп за последваща редакция през профила на заявителя в специализирания сайт за прием. Заявителят може да поиска и да получи разпечатка от попълненото заявление.

3.2 Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием в яслена група в ДГ - само по един от двата начина. Двата начина са равностойни.

3.3. Минималната възраст за получаване на входящ номер за участие в класиране за яслена група в ДГ е навършена 1 година (12 месеца). В момента на подаване на заявлението се прави автоматична проверка за възраст и при условие, че детето няма навършени 12 месеца – не може да получи входящ номер.

3.4. Максималната възраст за получаване на входящ номер за класиране за яслена група в ДГ е 2 г. и 6 м.

3.5. Кандидатстването за детска ясла и за яслена група в ДГ става чрез подаване на две отделни заявления. За едно ЕГН може да има два активни входящи номера – един за класиране в детска ясла и един за класиране в яслена група на ДГ. За детските ясли се кандидатства по правилата и критериите за прием на яслите, а за яслените групи на ДГ по правилата и критериите за прием на яслени групи в ДГ.

3.6. Дете, което вече посещава яслена група в ДГ или детска ясла не може да получи входящ номер.

3.7. Дете, което е класирано в яслена група на ДГ и е записано в указания срок в ДГ, в която е класирано, автоматично отпада от класиранията за детска ясла.

3.8. Дете, което е класирано в яслена група на ДГ, но не е записано в указания срок автоматично отпада и губи входящия си номер за яслена група на ДГ, но запазва входящия си номер за детска ясла, ако има такъв.

3.9. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е целогодишно. Класирания за прием се извършват регулярно, при наличие на свободни места в детските заведения.

3.10. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

3.11. Детските заведения, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием, като класирането става от първо към последно заявено желание.

3.12. Всички заявени данни (с изключение на данните за заявителя и за детето) могат да се променят и актуализират в срок, съгласно графика на дейностите за всяко класиране, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детската градина, където е подадено

първоначално заявлението. Редакциите на заявлението не променят входящия номер. Класирането се извършва на база данните от последната редакция на заявлението. (Редактирането на заявление е подробно описано в Ръководството за редактиране на заявление, публикувано в сайта на прием на заявления).

3.13. Получените точки при подаване на заявлението за прием, се доказват в момента на записване на детето в яслената група на ДГ, с изключение на критериите, които се проверяват автоматично в момента на класиране. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва отново, с нов входящ номер и ново заявление, в следващи класирания.

3.14. След провеждане на класиране, родителите на класираните деца трябва да потвърдят в ДГ, в която са приети в срок, съгласно графика на дейностите за всяко класиране. Непотвърдените в този срок деца, автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали, и могат да кандидатстват отново за прием с нов входящ номер и ново заявление.

3.15. В случаите, когато по някаква причина заявителят желае отказ от класиране е необходимо да попълни декларация за отказ. Декларация за отказ не се подава по електронен път. Същата може да бъде свалена от профила на потребителя в сайта за прием или да се получи такава на хартиен носител в която и да е ДГ на територията на Общината, където се попълва и подписва собственооръчно от заявителя. Отказ от заявление може да направи само заявителят или при смърт – официалният настойник на детето. След потвърден отказ се губи входящият номер. Участие в бъдещи класирания се осъществяват с ново заявление и нов входящ номер.

3.16. Данните на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита. Те ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

## **II. КЛАСИРАНЕ**

1. Класиранията се извършват в срок, съгласно графика на дейностите за календарната година, публикуван на електронния сайт за прием в детските градини.

2. Системата се отваря и затваря за потребители, съгласно графика на дейностите за всяко класиране.

3. До участие в класиране се допускат децата, отговарящи на следното условие:  
- указани в заявлението начални месец и година за участие в класиране – тези на класирането или по-ранни.

4. Електронната система класира децата съобразно подадената от родителите информация по посочените в РАЗДЕЛ 2 критерии, подредените желания и трудовата заетост на заявителя.

5. Едно дете може да бъде класирано само в една ДГ. Детето може да се

класира по второ или следващо желание. Класираното дете се записва в ДГ, в която е класирано, в указания от Общината срок.

Ако не искате детето Ви да посещава ДГ, в която е класирано, заявителят се отказва от приема, като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания като подаде ново заявление с нов входящ номер.

6. При всяко класиране електронната система класира децата според обявените свободни места. Класирането е отделно за всяка ДГ.

7. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием раздел „Резултати от класиране“.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПОТВЪРЖДЕНИЕ И ЗАПИСВАНЕ. СРОКОВЕ ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦАТА В ЯСЛЕНАТА ГРУПА НА ДГ**

1. Заявителят потвърждава записването на класираното дете в срока, съгласно графика на дейностите за всяко класиране.

2. Потвърждението се извършва пред директора (оторизиран служител) след проверка на подадените от заявителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

#### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ**

- а) Копие на удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване.
- б) Лична карта на заявителя, записващ детето, за удостоверяване.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ НАЛИЧИЕТО НА ТОЧКИ**

а) Заявителят представя документ за заболявания на детето, съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. и се удостоверява с документ от ТЕЛК – копие и оригинал за сверяване.

б) Заявителят представя документ, ако в семейството има член с трайно намалена трудоспособност от 71% до 100% – копие и оригинал за сверяване.

в) Представя се удостоверение за раждане на трето или следващо дете при семейства с три и повече деца до 16 години – копие и оригинал за сверяване.

г) Представят се удостоверения за раждане на деца-близнаци – копие и оригинал за сверяване. д) Представя се удостоверение за раждане на дете с неизвестен родител.

е) Представя се акт за смърт, ако детето е сирак или полусирак – копие и оригинал за сверяване.

ж) Представя се съдебно решение или писмо от съответната Дирекция „Социално подпомагане“ за деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или

семейство на роднини и близки по чл. 26 и чл. 27 от Закона за закрила на детето, както и за осиновени деца – копие и оригинал за сверяване.

з) Заявител, декларирал, че работи, представя документ от работодател, че работи по трудов договор. Документът трябва да съдържа: изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

и) Заявител, декларирал, че е самоосигуряващ се, представя заверено копие от годишна данъчна декларация по чл. 50 или чл. 92 за управители на ООД и ЕООД от ЗДДФЛ за предходната календарна година.

й) Заявител, декларирал, че не работи, представя актуален документ за регистрация от Бюрото по труда.

к) Заявител, декларирал, че поне единият от родителите е студент редовна форма на обучение, представя уверение/я от ВУЗ.

л) Заявител, декларирал, че е в отпуск по майчинство, представя служебна бележка от работодател, че е в отпуск. Документът трябва да съдържа изх. №, мокър печат с подпис, БУЛСТАТ на фирмата.

**3.** Класираното дете се записва само при наличие на пълен комплект от изискваните документи в определените срокове.

**4.** Заявител, посочил неверни данни (критерии), които са дали определен брой точки при класирането на детето и не може да представи необходимите документи за тях, в срока за записване, определен от Общината, получава отказ за записване на детето.

**5.** Директорът отразява записаното дете в електронната система до изтичане на срока за записване за съответното класиране.

**6.** След записването на дадено дете в конкретната ДГ отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

**7.** Записаните деца постъпват в яслената група на ДГ по график, определен от директора, след извършване на необходимите изследвания съгласно Наредба № 26 /18.11.2008г. на МЗ, но не по -късно от 30 дни от датата на записването. Деца, непостъпили в този срок се изписват автоматично. Същите може да участват отново с нов входящ номер и ново заявление в следващи класирания.

**8.** При записване на детето родителят се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на детското заведение.

**9.** Родителите се запознават със списъка от медицински изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детското заведение.

## **РАЗДЕЛ 4**

### **ПРЕМЕСТВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ЗАПИСАНИ ДЕЦА**

1. Преместването на вече записани деца в друга яслена група на ДГ или в друга детска ясла на територията на община Стара Загора се извършва по следния ред:

- детето се изписва от съответната яслена група в ДГ;
- за детето се подава ново заявление за участие в класиране с нов входящ номер;
- новото заявление участва в класиране за прием от месеца и годината, посочени в заявлението и по алгоритъма, описан в Раздел II.

2. Децата се изписват от яслените групи в ДГ от 1 септември в годината, в която навършват 3 годишна възраст.

3. Децата се изписват по желание на родителите, преди посочения в т. 2 срок, чрез подаване на място в ДГ на писмено заявление до директора.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **НАЧИСЛЯВАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ**

1. Месечната такса за отглеждане, възпитание и обучение на децата в яслени групи на ДГ на територията на община Стара Загора се определя, съгласно „Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Стара Загора“.

2. Таксата се заплаща от 1 до 10 число. След посочената дата се начислява съответната законоустановена лихва.

3. При отсъствие на детето, поради отпуск или лични причини, родителите са длъжни предварително да уведомят писмено директора на детската ясла, а при болест - в деня на заболяването.

4. При отсъствие на детето, без родителите да са уведомили предварително, се начислява такса като за присъствен ден.

5. При незаплащане на таксата за месеца, директорът уведомява писмено родителите за дължимата сума.