НАРЕДБА
ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ПРЕДУЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩАТА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящата Наредба се регламентират условията и редът за кандидатсване, класиране, записване, отписване и преместване на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини и училища.

Чл.2. (1) Детските градини са институции в системата на предучилищното образование, в които се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищно образование в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализиране и обучение деца на две годишна възраст.

(3) В детските градини могат да се разкрият яслени групи за отглеждане на деца от 1 година и 6 месеца до три годишна възраст. Детските градини, в които се разкриват яслени групи, се определят с Решение на ОбС-Елин Пелин

Чл.3. Предучилищното образование се осъществява от детските градини на територията на Община Елин Пелин, 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.

Чл.4. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование, съобразно чл.7.

Чл.5. (1) Броят на групите и броят на децата в групите се определят от първостепенния разпоредител с бюджет при спазване на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и на държавния образователен стандарт за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група – тригодишни-четиригодишни деца, съответно в случаите на (3), двегодишни – четиригодишни деца;
2. втора възрастова група – четиригодишни – петгодишни деца;
3. трета подготвителна възрастова група - петгодишни-шестгодишни деца;
4. четвърта подготвителна възрастова група – шестгодишни –седемгодишни деца.

(3) По преценка на родителя/настойника/приемния родител при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места в детската

градина могат да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпването.Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(4) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.6. (1) Децата от възрастовите групи по чл.5, ал.2, в зависимост от броя им, се разпределят в групи.

(2) При недостатъчен брой за сформиране на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 2 може да се сформира разновъзрастова група.

Чл.7. (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.6, ал.1 на тази Наредба.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл. 6, ал. 1 на тази Наредба.

(4) 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, след съгласуване с кмета на община Елин Пелин.

Чл.8. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни причини или по други причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

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

(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 ВТОРА
КАНДИДАТСВАНЕ, КЛАСИРАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел I
РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА И УЧИЛИЩЕТО

Чл.9. Кандидатите подават заявление за прием по образец, съгласно Приложение №1 към настоящата Наредба. Кандидатстването се осъществява от родител/настойник/ приемен родител на детето или упълномощено от него лице, който носи отговорност за достоверността на подадената информация. При подаване на документите, се носят и оригиналите на съответните документи, необходими за сверяване на данните. Към заявлението се прилагат техни копия.

Чл.10. Свободните места за прием на деца в предучилищна възраст в общинските детски градини на територията на Община Елин Пелин, се определят от директора на съответната детска градина/училище в срок до 14 януари на съответната година на

видно място, на сайта на детската градина/училището и на сайта на Община Елин Пелин.

Чл.11. (1) Заявления за прием на деца в детски градини и училища на територията на Община Елин Пелин се подават от 15 януари до 30 април, включително, на съответната календарна година. При наличие на свободни места деца се приемат целогодишно.

(2) Заявленията се подават по желание на родителя, само в една детска градина.

(3) При подаване на документите подателят задължително получава пореден входящ номер от детската градина.

(4) Заявленията за прием на деца се подават в съответната детска градина/училище до обявената дата за класиране.

Чл.12. (1) Приемът на децата се извършва в съответната детска градина/училище след класиране, проведено въз основа на въведената от родителя/настойника/приемния родител информация за наличие на критериите по чл. 18 от настоящата наредба.

(2) Директорите на детските градини, определят със заповед комисия, която да разгледа постъпилите заявления и да извърши класиране, съобразно предоставената от родителя/настойника/приемния родител информация за наличие на критериите по чл. 18 от настоящата наредба. Комисията разглежда документите в срок от 1 май до 31 май, включително.

(3) Резултатите от първото класирането всяка комисия оформя в протокол, който предоставя на директора на детската градина/училище.

(4) Списъците на приетите деца, резултат от извършеното класирането, се обявяват на 1 юни на видно място в детската градина и на електронна й страница.

Чл.13. (1) Ако след извършеното класиране и след срока за записване в съответната детска градина/училище има свободни места, комисията извършва отново преглед на заявленията и второ класиране съобразно предоставените от родителя/настойника/приемния родител информация за наличие на критериите по чл. 18 от настоящата наредба.

(2) Комисията разглежда документите в срок от 16 юни до 30 юни, включително.

(3) Резултатите от класирането всяка комисия оформя в протокол, който предоставя на директора на детската градина/училище.

(4) Списъците на приетите деца, резултат от извършеното второ класирането, се обявяват на 1 юли на видно място в детската градина и на електронна й страница.

Чл.14. Директорите на детски градини/училища представят на началник-отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности“ в електронен вид списъците на приетите деца в срок до 1ви септември на текущата година.

Раздел II
ПОСТЪПВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.15. (1) В срок от 2 юни до 15 юни родителите/настойникът/приемният родител на приетите деца от първо класиране и в срок от 2 юли до 15 юли – родителите/настойникът/приемния родител на децата приети на второ класиране, подават декларация (Приложение № 2), с която удостоверяват записването на детето.

(2) При не подаване на декларация мястото се счита за свободно и се взима предвид при извършване на второто класиране за съответната детска градина.

Чл.16 . (1) В срок до 5 септември на електронната страница на Община Елин Пелин се обявяват окончателните списъци на приетите децата във всички детски градини/училища и свободните места, ако има такива.

(2) Приетите деца постъпват не по-рано от началото на учебната година.

(3) Децата, непостъпили до 20 септември без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на съответната детска градина.

(4) Освободените места се обявяват на видно място в съответната детска градина, на електронната й страница и на електронната страница на Община Елин Пелин в срок до 30 септември и се попълват по реда, определен в чл. 12 от наредбата.

Раздел III
Преместване и отписване

Чл.17. (1) В зависимост от възрастта на детето преместването в детските градини/училища на територията на Община Елин Пелин се осъществява целогодишно при наличие на свободни места в приемащата детска градина, при спазване на изискванията на ЗПУО и Наредба № 5.

(2) При отсъствие на дете от детска градина повече от 2 месеца без уважителна причина детето се отписва, а мястото се счита за свободно и се обявява.

(3) Децата се отписват от детската градина/училище след писмено заявено желание на родителя/настойника/приемния родител до директора на съответната образователна институция.

ГЛАВА ТРЕТА
ИЗИСКВАНИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.18. В детските градини и училища на територията на Община Елин Пелин се приемат деца, които отговарят на следните критерии:

(1) Общи критерии:

18.1.1. Постоянен адрес на двамата родители/настойник/приемен родител или на родителят упражняващ родителските права на територията на съответното населено място в Община Елин Пелин, за което е подадено заявлението:

- повече от три последователни години, предхождащи годината на подаване на заявлението – 10 т.;
- през последните от 1 до 3 последователни години, предхождащи годината на подаване на заявлението – 8 т.;
- през последната 1 година, предхождаща годината на подаване на заявлението- 5 т.;

18.1.2. Постоянен адрес на един от родителите на територията на съответното населено място в Община Елин Пелин, за което е подадено заявлението:

- повече от три последователни години, предхождащи годината на подаване на заявлението – 7 т.;
- през последните от 1 до 3 последователни години, предхождащи годината на подаване на заявлението – 5 т.;
- през последната 1 година, предхождаща годината на подаване на заявлението- 3 т.;

18.1.3. Настоящ адрес на един от родителите/настойника/приемния родител или родителят упражняващ родителските права на територията на съответното населено място в Община Елин Пелин:

- повече от три последователни години, предхождащи годината на подаване на заявлението – 3 т.;

- през последните от 1 до 3 последователни години, предхождащи годината на подаване на заявлението – 2 т.;

- през последната 1 година, предхождаща годината на подаване на заявлението- 1 т.;

18.1.4. Родител, който се е върнал на работа или е започнал работа към датата на подаване на заявлението – 3 т.;

18.1.5. Родител, който е редовен студент във висше училище към датата на подаване на заявлението – 2 т.;

18.1.6. Деца, чиито брат или сестра посещават съща детска градина/училище, в което родителят е подал заявление – 1 т.;

18.1.7. Деца-близнаци – 1 т.

(2) Социални критерии:

18.2.1. Дете с двама починали родители – 7 т.;

18.2.2. Дете с един починал родител – 6 т.;

18.2.3. Дете, на което родителите/родителят или настойникът или брат/сестра е с трайно намалена работоспособност над 70 % - 4 т.;

18.2.4. Дете с един неизвестен родител или родител с отнети родителски права – 4 т.;

18.2.5. Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето – 3 т.;

(3) Допълнителни критерии:

18.3.1. Деца със специални образователни потребности (СОП), които имат оценка от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата – 7 т.;

18.3.2. Деца с хронични заболявания – 3 т.

Чл.19. (1) Децата се класират според броя на събраните точки.

(2) Когато за една и съща детска градина /училище броят на кандидатстващи деца, получили равен брой точки при класирането, е по-голям от броя на свободните места, децата се приемат по реда на входящите номера, поставени на заявленията за прием.

Чл.20. Необходими документи при подаване на заявлението:

(1) По чл. 18, ал. 1, т. 18.1.1 до т. 18.1.3 включително:

- оригинал или заверено копие на удостоверение за промени на постоянен адрес на родителите, родителят, настойниците, настойникът, детето, издадено от отдел ГРАО при Община Елин Пелин или от съответното кметство;

- оригинал или заверено копие на удостоверение за промени на настоящ адрес на родителите, родителят, настойниците, настойникът, детето, издадено от отдел ГРАО при Община Елин Пелин или от съответното кметство;

(2) По чл. 18, ал. 1, т. 18.1.4:

- за работещ родител/настойник/приемен родител по трудово или служебно правоотношение към датата на подаване на заявлението – подписана от работодателя или органа по назначаване служебна бележка, която трябва да съдържа изх. номер и данни на работодателя/органа по назначаване;

- за самоосигуряващи се родители/настойник – извлечение-справка от НОИ за подадени декларации, удостоверение за справка от НАП за липса на задължения и платежно нареждане за платени осигуровки на предходния месец

(3) По чл. 18, ал. 1, т. 18.1.5 – служебна бележка от съответното акредитирано висше училище, което посещават родителите/настойник/приемния родител;

(4) По чл. 18, ал. 1, т. 18.1.6 – служебна проверка

(5) По чл. 18, ал. 1, т. 18.1.7 – копия от удостоверенията за раждане на децата;

(6) По чл. 18, ал. 2:

- т. 18.2.1 – копия от акта за смърт на родителите;

- т. 18.2.2 - копие от акта за смърт на родителя;
- т. 18.2.3 – копие от решение на ТЕЛК;
- т. 18.2.4 – копие от влязло в сила съдебно решение;
- т. 18.2.5 – копие от влязло в сила съдебно решение или заповед за настаняване, или писмо от дирекция „Социално подпомагане“;

(7) По чл. 18, ал. 3:

- т. 18.3.1 – документи от Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на деца със СОП;
- т. 18.3.2 – копие от експертно решение на ТЕЛК за детето с над 50 % степен на увреждане, удостоверяващ, че детето страда от хронично заболяване.

(8) При подаване на заявлението родителят/настойникът представя документи:

- за един от критериите по чл. 18, ал. 1, т. 18.1.4 или по т. 18.1.5 – родителят/настойникът има право да използва само един от тези критерии при подаване на заявлението;
- за един от критериите по чл. 18, ал. 1, т. 18.1.6 или по т. 18.1.7 - родителят/настойникът има право да използва само един от тези критерии при подаване на заявлението;
- за един от критериите по чл. 18, ал. 3, т. 18.3.1 или по т. 18.3.2 - родителят/настойникът има право да използва само един от тези критерии при подаване на заявлението;

Чл.21. (1) Съгласно Наредба № 2 за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на Община Елин Пелин (НОАМТЦУТОЕП), за ползване на детски градини и училища се дължат месечни такси. Таксите се начисляват и събират от длъжностните лица в съответната детска градина и се внасят в общинския бюджет до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

(2) Съгласно НОАМТЦУТОЕП е предвидено освобождаване от такса или плащане на намален размер на таксата за детска градина. За целта родителите/настойниците/ приемните родители подават Декларация до директора на детската градина (Приложение № 3), придружени с документите, доказващи обстоятелствата (Приложение № 4).

(3) Освобождаването от такса или заплащането й в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите, доказващи обстоятелствата.

(4) Документите за освобождаване от такса или заплащане на намален размер на такса за детската градина или училище се подават заедно с декларацията (Приложение № 2).

Чл.22. Задължителни документи за прием в детска градина, освен посочените в чл. 18, са и:

1. Заявление за прием в детска градина (Приложение № 1);
2. Акт за раждане на детето (копие и оригинал за проверка);
3. Лична карта на родителя/настойника/приемния родител - за проверка на достоверността на попълнените адресни данни при постъпване.

Чл.23. За наличие на еднакви обстоятелства, доказващи обстоятелства при записване или ползване на облекчения по НОАМТЦУТОЕП, се подава само един документ.

Чл.24. Копията на представените документи се сверяват с оригиналите, заверяват се от родителя/настойника/приемния родител и се прилагат към съответното заявление или декларация.

Чл.25. Родителите/настойникът/приемния родител на детето са длъжни да представят следните медицински документи:

1. Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния му лекар;
2. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
3. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина;
4. Изследване с отрицателна реакция по Васерман за един от родителите, извършено в 6 месечен срок преди постъпване на детето в яслена група.
5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15/2005 г. за имунизациите в Република България;
6. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.26. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ УСЛУГИ. КОНТРОЛ

Чл.27. Всеки директор на общинска детска градина изработва правилник за дейността на детската градина или изменя и допълва съществуващия, като съобрази изискванията на настоящата наредба и веднага го поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл.28. Всяка година до 30 април родителите/настойника/приемния родител на децата от подготвителна група /5 и 6 год./ в общинска детска градина подават молби до нейния директор за желанието детето им да посещава детската градина през летния период, конкретизирайки времето на посещение.

Чл.29. До 31 май родителите/настойника/приемния родител на децата от I, II и III група подават заявление, в което посочват през кои месеци от летния период детето им ще посещава детска градина. Според броя на постъпилите заявления директорите разпределят децата в групи и създават необходимата организация за работа по групи през неучебното време в детската градина, което е от 1 юни до 14 септември.

Чл.30. През месеците юни, юли и август общинските детски градини работят със сборни групи. Директорите на детските градини уведомяват писмено и мотивирано кмета на Община Елин Пелин за затварянето на детската градина през неучебно време за определен период.

Чл.31. Контролът по спазване на реда за приемане на децата в общинските образователни институции, осигуряващи предучилищно образование определен в настоящата наредба, се осъществява от Община Елин Пелин – отдел „Образование, хуманитарни и социални дейности“.

Чл.32. (1) При заявено желание на родителите /настойник/приемен родител 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

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.33. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на Община Елин Пелин и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящата Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училищата на територията на Община Елин Пелин е разработена на основание чл. 59, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 17, ал. 1, т. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.7, ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката), Държавен образователен стандарт за предучилищното образование, Държавен образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

§2 Наредбата отменя Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на Община Елин Пелин, приета с Решение № 1117 по протокол № 44 от 31.01.2019 г. на ОбС-Елин Пелин.

§3 Контрол по спазване на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на Община Елин Пелин се осъществява от Отдел „ Образование, хуманитарни и социални дейности”.

§4 Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини на територията на Община Елин Пелин се публикува в сайта на Община Елин Пелин, местните медии и на видно място в детските градини и училищата с цел запознаване на всички заинтересовани лица и осигуряване публичност на дейността на детската градина.

§5 Наредбата може да бъде изменяна, допълвана или отменяна с решение на Общински съвет Елин Пелин.

§6 Наредбата е приета с решение №649 по протокол № 32 от 25.11.2021 г. на Общински съвет-Елин Пелин и влиза в сила от датата на публикуването й на интернет страницата на Община Елин Пелин.

Председател на ОбС-Елин Пелин:

/Н.Плещов/