



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

УТВЪРДИЛ
КМЕТ:
ЖИВКО ТОДОРОВ



П РА 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 подготвителни институции 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 новосформиращите се първи възрастови групи в детски градини е по желание на родителите, като те имат право да посочат до **6 желаня (детски заведения)** 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. Датата на всяко класиране се обявява **предварително** на сайта за прием в раздели „Новини“ и „Предстоящо класиране“.

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.

РАЗДЕЛ 2

I. КРИТЕРИИ И УСЛОВИЯ ПРИ ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КЛАСИРАНЕ ЗА ПРИЕМ В ДЕТСКИ ГРАДИНИ И ДЕТСКИ 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. 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	1 т.	При записване се представя оригиналното решение на ТЕЛК.

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
	работоспособност от 71% до 100%		
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 детски заведения, посочено в заявлението	1 т.	Системата извършва служебна проверка по време на класирането дали има брат и/или сестра, посещаващи някоя детска градина. Ако да – <u>за това детско заведение, в което има посещаващи</u> брат и/или сестра, 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, посещавали яслена група в същата детска градина	1 т.	Системата извършва служебна проверка по време на класирането.
К11	Деца, чиито родители са редовни студенти	1 т.	При записване се представят уверения от ВУЗ и за двамата родители.
К12	Заявителят да няма изискуеми данъчни задължения	1 т.	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.
К13	Райониране	1 т.	Критерият „Райониране“ 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 Административно бюро. 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 ползват предимство по този критерий.

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 целогодишно. Входящите номера на заявленията следват тези от предходната година, т.е. не започват от номер 1. Класирания 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 **6** детски градини.

3.6. Всички заявени данни (с изключение на данните за заявителя и за детето) могат да се променят и актуализират до **3 дни** преди обявената дата за 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. В класирането участват 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 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.

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.

3.10. 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 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, 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:

- указана в заявлението начална година за участие в класиране – тази на класирането или по-ранна.

- ненавършили максималната възраст за участие в класиране – 7 години (84 месеца).

4. Електронната система класира децата съобразно подадената информация по посочените в РАЗДЕЛ 2 критерии (брой точки), трудовата заетост на заявителя и подредените желания.

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 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.

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

7. Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки:

а) Първо се класират децата с точки и с работещ родител, в низходящ ред по броя точки и според желанията. При равни условия се класират според входящия номер.

б) След това се класират децата с точки и с неработещ родител, в низходящ ред по броя точки и според желанията. При равни условия се класират според входящия номер.

в) След това се класират децата без точки и с работещ родител, в низходящ ред по броя точки и според желанията. При равни условия се класират според входящия номер.

г) Накрая се класират децата без точки и с неработещ родител, в низходящ ред по броя точки и според желанията. При равни условия се класират според входящия номер.

8. 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 определения **срок от 10 работни дни**.

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

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

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

л) Заявител, декларира, че е в отпуск по майчинство, представя служебна бележка от работодателя, че е в този вид 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 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 ще постъпят в детска градина от **началото на учебната година. Записаните деца постъпват в детска градина по график, определен от директора, в рамките на един месец. 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 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. Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване и документ за платена такса.

3. Напускането на дете от подготвителна група и постъпването му в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършена подготвителна група и документ за платена такса.

РАЗДЕЛ 5

НАЧИСЛЯВАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ

1. Месечната такса за отглеждане и възпитание на децата в детските градини на територията на община Стара Загора е в размер на:

- за детска градина – 50 лева

- допълнителна такса за 24-часово отглеждане и възпитание на деца в детската градина, отнася се за градините, които предлагат тази услуга, по желание на родителите – 15 лева

2. Таксата се заплаща 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.

5. При незаплащане на таксата за месеца, директорът уведомява писмено родителите за дължимата сума. При незаплащане на такса за два последователни месеца, детето се изписва в последния работен ден на текущия месец.

ВИДОВЕ МЕСЕЧНИ ТАКСИ

ОПИСАНИЕ НА ВИДОВЕТЕ ТАКСИ И ОСОБЕНИ СЛУЧАИ ПРИ ПЛАЩАНЕТО ИМ	
Пълна такса	<p>Пълната такса 50лв. се състои от постоянна част 15 лв. и диференцирана част 35лв., която се изчислява пропорционално на присъствените дни в месеца.</p> <p>При отсъствие на дете постоянната част от месечната дължима такса се заплаща в пълен размер, а диференцираната част от таксата не се заплаща за времето, през което детето ще отсъства (но не повече от един месец), при условие, че родителите предварително са уведомили директора на детското заведение.</p>
Половин такса	<p>50% намаление на таксата ползват:</p> <ul style="list-style-type: none">* деца с един родител - полусираци и деца на самотни майки с баща неизвестен;* деца, чиито родители са редовни студенти;* деца, чиито родител/родители са с призната 71% до 90% трайно намалена работоспособност;* когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения на общината, таксата за второто дете е 50%; <p>Ползването на облекчения става след подаване на заявление до директора с приложени всички документи, доказващи съответното обстоятелство.</p> <p>Заплащането на намаления размер на таксата започва от началото на месеца, следващ месеца на приемане на заявлението, съответстващо на изискванията.</p>
Без такса	<p>Не се заплаща такса за деца:</p> <ul style="list-style-type: none">* на неизвестни родители;* сираци;* на родители, загинали при производствени аварии и природни бедствия;* на родители, загинали в изпълнение на служебен дълг;* на родител/родители с призната над 90% трайно намалена работоспособност;* с увреждания 50 и над 50% трайно намалена работоспособност;* отсъстващи повече от един месец по здравословни причини. Времето на отсъствие се удостоверява с епикриза или болничен лист;* настанени в специализирани институции за предоставяне на социални услуги на територията на Община Стара Загора;* за трето и следващо дете в многодетно семейство при условие, че всички деца посещават детски и учебни заведения и са до 16-годишна възраст. <p>Ползването на облекчения става след подаване на заявление до директора с приложени</p>

всички документи, доказващи съответното обстоятелство.

Освобождането от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на приемане на заявлението, съответстващо на изискванията.