

УТВЪРЖДАВАМ:


/ **ТАТЯНА ТЕРЗИЕВА – ДИРЕКТОР** /

Със заповед № РД-12-56/ 18.09.2024 г.

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПРИЕМ НА ДЕЦА
В ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНА“ - ГРАД СЛИВЕН

I. Общи положения

Настоящите правила имат за цел да установят реда и начина на подаване на заявления и приемането на деца в ДГ «Калина» - гр. Сливен и да предоставят на заинтересованите лица нужната информация.

1. 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 първи клас в съответствие с държавния стандарт за предучилищно образование.

2. Организацията на работа в ДГ „Калина“ – Сливен е целодневна и се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 8, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование в детските градини на територията на Община Сливен.

Съгласно чл. 8, ал. 1 от Закон за предучилищното и училищното образование, предучилищното образование е задължително от учебната година на навършване на 5-годишна възраст на детето до постъпването му в първи клас.

Родителите имат право да избират детска градина, в която да постъпи тяхното дете и вида организация на предучилищното образование.

Тези правила определят редът и начинът за приемане в детската градина.

3. Записването на децата се организира от директора на детската градина.

Документи за постъпване на децата в детската градина се приемат както следва:

- за постъпване в първа група на детската градина – от 1 септември до 30 септември на текущата година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

- за всички възрастови групи за попълване на наличните свободни места – целогодишно.

- при недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група (първа, втора, трета, четвърта) в детската градина може да се сформира смесена възрастова група.

4. Директорът на детската градина или упълномощено със заповед от него лице обявяват свободните места за всяка възрастова група в електронната система, както и на информационните табла за родителите .

Приоритетно се осигуряват места за деца в трета и четвърта групи.

II. Задължителни документи за изготвяне на електронно заявление за прием (за кандидатстване) в детската градина са:

1. Лична карта на заявителя- родител/ настойник

2. Оригинал на акта за раждане на детето.

След изготвяне на заявлението за прием директора на детското заведение или от упълномощено със заповед от него лице разпечатва заявлението (което се генерира с входящ номер) и го предоставя на родителя/ настойника.

III. Условия и ред за прием на детето в детската градина:

A. Регистриране за участие в централизирано класиране за прием.

1. Приемът на децата се извършва чрез електронната система за прием.
2. Децата, кандидатстващи в детската градина се регистрират в електронната система за прием, като приема се осъществява в отделни групи със съответната организация по обявените от директора свободни места.
3. Родителите/ настойниците имат право да посочат 6 детски заведения в заявлението за участие за прием чрез електронната система. За детските градини, които имат сгради с различни адреси, всеки адрес е отделно желание.
4. Процедурата по подаване на заявленията за участие в електронното класиране стартира след обявяване на графика на дейностите по чл. 44 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи към училищата на територията на община Сливен.
5. Родителите/настойниците подават заявление за участие в електронната система по образец. Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител или официален настойник на детето.
 - 5.1. Подаването на заявления се извършва:
 - 5.1.1 по електронен път (онлайн на сайта за прием).
 - 5.1.2 на място, в детското заведение (при директора или упълномощено от него лице), посочено като първо желание за прием в заявлението.
 - Данните от заявлението се въвеждат в електронната система от директора или упълномощеното лице на детската градина в присъствието на родителя/настойника.
 - На родителите/настойниците се предоставя индивидуален номер от електронната системата, с който се участва през всички етапи, посочени в правилата за прием на съответната учебна година.
 - 5.2 Всяко дете има право само на една регистрация в системата, по един от двата начина, посочени в чл. 13, ал. 2 от Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи към училищата на територията на община Сливен (по електронен път на сайта за прием или на място в детската градина).
 - 5.3 Регистрацията се извършва в етапи, посочени в графика на дейностите за съответната учебна година.
 - 5.4 Попълването на заявления и получаването на входящ номер е целогодишно.
 - 5.5 Родителят/настойникът на детето следва да подава вярна, актуална информация в заявлението за участие в класирането.
 - 5.6. 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.
 - 5.7 Родителите имат възможност да променят реда на заявените желания за конкретно детско заведение и за всеки отделен адрес в него преди всяко класиране и да посочват нови желания, съобразно обявените свободни места.
6. Кандидатстването на деца за предстояща учебна година се осъществява в срокове, определени с графика на дейностите за съответната учебна година, обявени на сайта на

Община Сливен, на страницата на електронната система за прием, както и на информационните табла в детската градина.

7. (1) Данните на родителите и децата, посочени в заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни 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.

8. Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес в Община Сливен. При регистриране на заявлението по електронен път се извършва автоматична проверка в Локална база данни „Население“ (ЛБДН) на Община Сливен.

9. Заявители и деца, които не фигурират в ЛБДН, но са регистрирани в Община Сливен, могат да получат входящ номер само на място в детската градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията им.

10. Ако заявителят няма ЕГН, а има ЛНЧ, той може да регистрира заявление само на място в детската градина, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Сливен и документ за самоличност.

11. Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление само на място в детската градина, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на Община Сливен.

12. Ако заявителят или детето нямат постоянен адрес в Община Сливен, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизираното класиране за прием.

Б. Редакция и отказ от регистрация:

1. Редактирането на данни в заявлението се извършва в системата за електронен прием – от профила на заявителя в сайта за прием или на място в детската градина, в която е регистрирано заявлението.

2. Редактирането на заявление може да бъде направено само от заявителя, вписан в регистрираното заявление за участие в централизираното класиране.

3. Редактирането на заявлението не променя входящият номер.

4. Срокът, до който се допуска редакция се определя в графика на дейностите за съответното класиране. Допускат се неограничен брой редакции, като в класирането участват данните от последната редакция.

5. Не се допуска редакция на следните данни:

- заявител;

- дете, подлежащо на класиране.

6. При редакция, извършена на място в детската градина, редактираното заявление се разпечатва и се дава на заявителя за проверка. Достоверността на данните се удостоверява със саморъчен подпис на заявителя. Редактираното заявление се съхранява в детската градина. Заявителят може да изиска екземпляр от актуалното заявление.

7. При желание за редакция на недопустими за редактиране данни, заявителя се отказва от регистрираното заявление, губи входящ номер и може да участва в следващи класирания с нова регистрация и нов входящ номер.

8. Отказ от регистрирано заявление и входящ номер се извършва само на място в детската градина.

9. Декларацията за отказ от класиране може да бъде изтеглена от профила на заявителя в специализираният сайт за прием или да бъде получена на място в детската градина.

10. Отказ от заявление може да направи само заявителят, а при неговата смърт – официалния настойник на детето.

11. След потвърден отказ се губи входящия номер. Участие в бъдещи класирания се осъществяват с ново заявление с нов входящ номер.

12. Директорът или оторизирания служител разпечатва талон за отказ от регистрация и входящ номер, който се подписва двустранно и се съхранява в детската градина.

В. Класиране на децата в детската градина:

1. Класирането се извършва в срокове, определени от етапите, посочени в правилата за прием за съответната учебна година от Община Сливен.

До участие в класирането се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, които имат навършена минимална възраст за участие в класирането.

2. Датите за затваряне на системата за регистрация и редакция както и датите за потвърждаване на приема и записване в детската градина, се указват в графика на дейностите за всяко класиране.

3. Преди всяко класиране, в раздел „Предстоящо класиране“ на специализирания сайт за прием, се публикуват свободните места и списъка с чакащи класиране. В него могат да постъпват промени до затварянето на системата, съгласно графика за дейностите за всяко класиране.

4. При всяко класиране системата класира децата според обявените свободни места.

5. Електронната система класира децата, съобразно подадената от родителите/настойниците информация по посочените критерии за класиране.

6. Класирането при прием на деца в детските заведения се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно утвърдените критерии в Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Сливен.

Критериите са два вида: общи критерии и индивидуални критерии за избраните детски градини.

Общи критерии:

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
K1	Деца, чиито родители са в трудово, служебно приравнено правоотношение или се самоосигуряват (вкл., когато родител е в платен годишен отпуск за отглеждане на дете): МАЙКА БАЩА	10 т. 10 т.	При записване се представя служебна бележка от работодател, съдържаща изходящ номер, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя, с приложени копия на: трудова/осигурителна книжка или друг документ, доказващ съответното правоотношение.
K2	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години.	10 т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата в семейството, ненавършили 18 години.

Индивидуални критерии:

Индекс	Критерии	Точки	Пояснение
К3	Деца – сираци и полусираци	10 т.	При записване се представя/т/ копие/я/ от акт за смърт на родител/и удостоверение за раждане на детето.
К 4	Деца със специални образователни потребности и/ или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК/НЕЛК с 50 % и над 50% към 01 януари в годината на приема	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК/НЕЛК
К 5	Деца, чиито родител/официален настойник, подаващ заявлението, има трайно намалена работоспособност над 71 %	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК/НЕЛК.
К 6	Деца, чиито брат / сестра посещава детската градина.	10 т.	Проверката на критерия се извършва на място в детската градина при потвърждаване на приема.
К 7	Адрес на заявителя в района на детската градина: - с постоянен адрес; - с настоящ адрес	50 т. 30 т.	Проверката на адреса се извършва в момента на регистрацията, като системата автоматично начислява съответните точки, които се актуализират в момента на класиране.
К 8	Всяко едно от посочените желания за детски градини носи допълнителен брой точки към общия брой на детето за класиране като:		Първо желание – 6 точки Второ желание – 5 точки Трето желание – 4 точки Четвърто желание – 3 точки Пето желание – 2 точки Шесто желание – 1 точка
К 9	(Отм. С Реш. № 216/24.11.2017 г. по адм.д. 216/2017 г. на АС-Сливен)		

Деца с над 50 % вродени увреждания влизат по първо желание

Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в детската градина. Те се доказват със съответните документи (копия и оригинални за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

6. При равен брой точки, децата се подреждат по входящ номер във възходящ ред. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

7. Класирането е отделно за всяко детско заведение и за всеки негов отделен адрес, както и за всяка възрастова група в него.

8. Всяко едно дете може да бъде класирано само в едно детско заведение (всеки отделен адрес на институцията), съобразно поредността на посочените от родителя/настойника желаниа. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Приемът се потвърждава от заявителя в детската градина, в която е класирано детето, в указания от община Сливен срок.

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

10. Ако детето е прието, но не е записано в указания в графика на дейностите срок, то автоматично отпада от класирането, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

11. При първото класиране за предстояща учебна година електронната система класира децата до броя на определения капацитет за всяка една от групите, а при всяко следващо класиране – според свободните места, останали след първо класиране.

12. Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование в подготвителни групи, независимо от групата, в която са записани, следва да се обучават по програмата за съответната им възрастова група.

13. Резултатите от всяко класиране се публикуват в електронната система в раздел „Резултати от класирането“.

13.1 Справка с резултатите от класирането, разпечатана от системата, се поставя на информационните табла в детската градина, съгласно графика на етапите.

14. Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закон за закрила на детето, се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.

Г. Записване:

1. Родителите/настойниците следва да подадат заявление за записване, в сроковете, определени в графика на дейностите за всяка учебна година. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

2. Ако заявителят не желае детето му да посещава детската градина, в която е класирано, той се отказва от приема като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление за прием.

3. Записването се извършва от директора на съответната институция, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране.

3.1 Детето се записва в по-голяма или в по-малка възрастова група на детските градини, когато има обявени свободни места в тях, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителят /настойникът е заявил съгласие за това.

3.2 Възможностите за записване в друга възрастова група са следните:

- двегодишните деца- само в първа възрастова група;
- децата от първа възрастова група и във втора възрастова група;
- децата от втора възрастова група и в първа група;
- децата от трета подготвителна възрастова група и в четвърта подготвителна възрастова група;

- децата от четвърта подготвителна възрастова група и в трета подготвителна възрастова група.

3.3 При недостатъчен брой за сформирание на отделни групи от деца в съответните възрастови групи могат да се сформират разновъзрастова/и група/и.

4. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

5. При освобождаване на място от съответстващата им възрастова група децата, записани по реда на чл. 32 от Наредба за условията и реда за записване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи във училищата на територията на Община Сливен се преместват по административен ред от директора на детската градина.

Директорът или упълномощеното от него лице на съответното заведение е длъжен при записване да запознае родителите/настойниците с документите, които следва да бъдат представени при постъпване, в това число за извършени медицински изследвания.

6. Задължителни документи при записване са:

6.1 заявление за прием в детските градини (от електронната система за класиране);

6.2 попълнено заявление за записване по образец, което е до директора на детската градина и се предоставя от образователната институция. В заявлението задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес на родителите/ настойниците и телефон за връзка

6.3 копие от удостоверението за раждане на детето и оригинал за сверяване;

6.4 документ за самоличност на подаващия заявлението родител/настойник, за удостоверяване при поискване;

6.5 прилагане на подадените от родителя задължителни документи удостоверяващи ползваните точки по съответните критерии за класиране;

6.6 Медицински документи (при първоначално постъпване на детето в детската градина), съгласно чл. 4 (2) от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на Министерството на здравеопазването за здравните изисквания към детските градини.

6.7. Декларация за предоставяне на личните данни на родителя / настойника по ЗЗЛД за осъществяване на обучението и възпитанието на детето в детската градина. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

6.8. Карта за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството.

7. Класираното дете се записва, само при наличие на задължително изискуемите документи в определените от системата срокове.

Приемът на документите се извършва от директора на детското заведение или от упълномощено със заповед от него лице.

Родителят, вносител на документите, се запознава с Правилника за дейността на детската градина и Програмната система на детската градина и полага подписа си.

8. Родител/настойник, посочил данни по критериите, които са дали определен брой точки при класирането и не може да ги удостовери, получава отказ за записване на детето.

9. Директорът или упълномощено лице на детското заведение, отразява записаното дете в електронната система.

10. След записване на дете в конкретното детско заведение отпада възможността същото да участва в последващи класирания.

11. Записаните за предстояща учебна година деца, постъпват в детската градина на 1 септември. В случай, че 1 септември е почивен ден децата постъпват в детска градина на първия следващ работен ден.

12. Родителите/настойниците в началото на учебната година се запознават с Правилник за дейността и Програмната система на детската градина и се подписват.

Д. Преместване:

1. (1) Децата в общинските детски градини може да се преместват в други такива на територията на Община Сливен през цялата учебна година при наличие на свободни места и с подаване на ново заявление в електронната система за прием от родителя по реда на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи към училищата на територията на община Сливен.

(2) Децата могат да бъдат премествани след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците до директора на детското заведение.

(3) Преместването на децата в трета и четвърта подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване.

(4) Преместването на дете от едно заведение в друго на територията на Община Сливен е възможно само ако родителят няма финансови задължения към посещаваното до момента.

(5) За извършеното преместване на дете от трета или четвърта подготвителна група писмено се информира Дирекция „Образование, култура и връзки с обществеността“, община Сливен.

Е. Отписване:

1. Децата от детската градина се отписват:

1.1 по желание на родителите с мотивирано заявление до директора;

1.2 при постъпване в първи клас;

1.3 при отсъствие повече от два месеца без писмено заявление от родителите до директора на детската градина за първа и втора група;

1.4 при промяна формата на обучение за децата от трета и четвърта подготвителна група;

1.5 при преместване на детето от една детска градина в друга;

1.6 при преместване на детето от детската градина в подготвителна група в училище.

2. Завършването на подготвителна група в детската градина и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за задължително предучилищно образование.

IV. Етапи на дейностите:

1. До 30 ноември всяка година, Дирекция „Образование, култура и връзки с обществеността“ разработва график на дейностите по приемане на децата в детските градини на територията на община Сливен, който се утвърждава от кмета на общината до 10 декември, в календарната година преди предстоящата учебна година.

V. Контрол:

1. Контролът по спазване на реда за централизирано класиране за прием на децата в общинските детски градини, определен в Наредба за условията и реда за записване и преместване на деца в общинските детски ясли, детски градини и полудневни подготвителни групи във училищата на територията на Община Сливен, се осъществява от Община Сливен, чрез служители на Дирекция Образование, култура и връзки с обществеността.

VI. Права и задължения на родителите, които желаят децата им да постъпят в детската градина

Права:

1. Да се запознаят с материалната база.
2. Да се запознаят с условията на работа.
3. Да се запознаят предварително с екипа на детската група, в която ще постъпи детето.
4. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Задължения:

1. Да записват децата в електронната система за прием на децата в детските градини
2. Родителите/настойниците имат право да посочат до 6 детски заведения за участие за прием чрез електронната система
3. Да представят всички изисквани документи / заявление за електронен прием, заявление по образец от детската градина, документи удостоверяващи определени предимства, медицинско свидетелство от личен лекар (с изследвания за кръв, урина, паразитолог, чревен документ че детето не е в контакт с заразно болни), здравно – профилактична карта, документи за имунизационния статус на детето /
4. Да се запознаят с Правилника за дейността на детската градина и с Правилника за Вътрешния ред в детската градина и да ги спазват.
5. Да водят децата си сутрин най – късно до 8.30 часа и се предават след 16.30 часа.
6. Да подготвят детето си за постъпване в детската градина.
7. Да осигурят редовна посещаемост на детето.
8. Воденето и вземането на децата от детската градина се извършва от родителите на детето или от лица, упълномощени писмено от родителите със заявление до директора на детската градина.
9. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на Регионалната здравна инспекция и разпоредбите на директора.

VII. Права и задължения на детската градина, приемаща дете:

Права:

1. Детската градина може да откаже прием на дете при липса на наличие на задължително изискуемите документи в определените от системата срокове ;

Директорът може да откаже прием на дете чийто родител/ настойник е посочил данни по критериите, които са дали определен брой точки при класирането, но не може да ги удостовери;

Задължения:

1. Директорът на детската градина или упълномощено от него лице обявяват свободните места за всяка възрастова група в електронна система, както и на информационните табла за родителите;
2. Упълномощеното от директора лице регистрира заявленията за участие в електронното класиране на желаещите родители/ настойници;
3. Директорът или упълномощеното от него лице записва децата, класирани за прием в детската градина по определените критерии от електронната система;
4. Децата от всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

5. Директорът приоритетно осигурява места за деца в трета и четвърта възрастови групи;

6. Директорът или упълномощено от него лице отразява записаното дете в електронната система.

Правилата за прием в ДГ „Калина“ – гр. Сливен са изготвени в съответствие с нормативната уредба в образоването и с Правилника за дейността на същата детска градина.

Правилата за прием на децата в ДГ са утвърдени със заповед на директора № РД-12-56 от 18.09.2024 г.

Г-жа Радостина Узунова- главен учител се задължава да публикува Правилата за прием в детската градина в сайта на образователната институция.