

ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 „Лилия“  
гр. София, ПК 1797, кв. Мусагеница, ул. „Боян Дановски“ №3 тел: 0884801652;  
02/8710158  
[dg12\\_georgieva@abv.bg](mailto:dg12_georgieva@abv.bg)

Изх. № 981-953 / 10.03.2022г.

## О Б Я В А

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ПО ДОКУМЕНТИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ОСНОВНИТЕ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 „ЛИЛИЯ”

На основание чл. 19 от Наредба № 5 на МОН за предучилищно образование, Раздел II, чл.8 от Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община, приети с Решение №135 на СОС по протокол № 30/06.04.2017 г. на СОС, изменени и допълнени съгласно Решение № 795/21.12.2017г. по Протокол №45 от 21.12.2017г. на СОС, изм. и доп. С Решение №166 по Протокол №13 от 14.05.2020г., утвърдени от Кмета на Столична община и Решение на педагогическия съвет и след проучване на желанията от страна на родителите, директорът на ДГ №12 „Лилия“ обявява конкурс по документи за избор на изпълнител за допълнителна образователна дейност извън основните форми на педагогическо взаимодействие **ФИЛОСОФИЯ С ДЕЦА** както следва:

#### I. Право на участие

На основание Раздел I, чл.4 от Правилата кандидати за предоставяне на допълнителна образователна дейност **ФИЛОСОФИЯ С ДЕЦА**, могат да бъдат физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър или юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си акт извършване на стопанска дейност при условията на чл.3, ал.4 и ал.5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с изключение на родителските настоятелства. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерството на младежта и спорта.

#### II. Необходими документи за участие в конкурса

На основание Раздел II, член 10 от Правилата кандидатите за предоставяне на посочените по-горе допълнителни педагогически дейности трябва да представят следните документи:

#### Плик „А“

1. Списък на документите
2. Заявление за участие, което съдържа адрес и седалище на кандидата, телефон за контакт и електронен адрес.

3. Копие на документа за регистрация или единен идентификационен код /ЕИК/, когато участникът е юридическо лице или едноличен търговец, а когато е физическо лице - копие от документ за самоличност. Когато не е посочен ЕИК, комисията прави справка за актуалното състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава (устройствения правилник) на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.

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

5. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател, който е посочен като лице, което ще осъществява допълнителната образователна дейност.

6. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми.

7. Проект на договор съгласно (Приложение №1) от Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата. В проекта на договор не следва да бъдат попълвани други данни и информация /часове, цена, срок и т.н./

## **Плик „Б“**

8. Оферта, която трябва да съдържа :

а/ списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в детската градина;

б/ документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др.;

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

г/ програма за обучение на децата за ДОД, която е представена на български език;

д/ индивидуална цена за обучение на един учебен час, според възрастта на детето за определената ДОД;

е/ срок, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не по-дълъг от 3(три) учебни години.

## **III. Критерии за оценка на офертите:**

На основание Раздел II, член 11 от Правилата офертите на кандидатите ще бъдат оценявани съобразно следните критерии:

**3.1. Степен на квалификация на преподавателите в определената ДОД – максимален брой точки 25**

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

а/ за степен бакалавър, пряко свързана с определената ДОД -

5 точки;

б/ за степен магистър, пряко свързана с определената ДОД -

10 точки;

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

При повече от един преподавател крайният брой точки се формира като средноаритметична стойност, като сборът на общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на броя на предложените преподаватели.

**3.2.Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в детската градина, доказан с посочените в чл.10, ал.8 буква „б“ документи - максимален брой точки 25**

**Максималният брой точки се образува по следните показатели :**

а/ при липса на професионален опит - 5 точки;

б/ до 3 години - 10 точки;

в/ над 3 години - 25 точки.

При повече от един преподавател крайният брой точки се формира като средноаритметична стойност, като сборът на общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на броя на предложените преподаватели.

**3.3.Ресурсно обезпечаване на ДОД - максимален брой точки 25.**

**Максималният брой точки се образува по следните показатели :**

а/ осигурени учебни помагала за съответната възраст, които са за сметка на кандидата – 10 точки

б/ материално-техническо обезпечаване на обучението, което е за сметка на кандидата – 15 точки.

**3.4.Цена на определената ДОД за обучение за едно занятие, според възрастта на детето - максимален брой точки 10.**

**Броят на точките се определя по следната формула :**

**Цена на ДОД =  $\frac{\text{Най- ниската предложена цена}}{\text{Цената, предложена от съответния участник}} \times 10 = \text{ДОД}$**

Продължителността на занятията по възрастови групи се определят, съгласно изискванията на чл.25 от Наредба № 5 /03.06.2016г. за предучилищното образование.

**3.5.Социална отговорност /деца, ползващи безплатно обучение/ - максимален брой точки 15.**

**Максималният брой точки се образува по следните показатели :**

- Дете с починал/и родители - 4 точки;

- Дете със специални образователни потребности - 5 точки;

- Когато две деца от едно семейство, включени в една и съща ДОД, таксата за

- второто дете се заплаща с 50% намаление - 3 точки;
- Деца с изявени дарби в областта на определената ДОД /до10% от записаните деца/ - 3 точки.

#### **IV. Начин на провеждане на конкурса :**

- 4.1.Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на ДГ № 12 „Лилия”.
- 4.2.В комисията участват представители на детската градина, районната администрация, Обществения съвет и Родителското настоятелство.
- 4.3.При отваряне на пликовете имат право да присъстват всички кандидати за съответната ДОД или упълномощени от тях лица.
- 4.4.Всички документи, които се намират в плик „А” и в плик „Б” се подписват на всяка страница от двама членове на комисията. Всеки кандидат, който желае да присъства на отварянето на пликовете може да подписва документите на другите кандидати. Останалата част от работата на комисията протича в закрити заседания.
- 4.5.Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на ДГ № 12,„Лилия“
- 4.6.Конкурсът се провежда и при постъпила само една оферта.
- 4.7.Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената ДОД, срокът за подаване на оферти се удължава с 5 работни дни. Информацията за удължаване на срока се публикува на интернет- страницата на детската градина, на сайта на СО и се поставя на видно място в сградата на районната администрация.
- 4.8.Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока по ал.5 няма подадени оферти конкурсът се прекратява със заповед на директора на детската градина.

#### **V.Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика**

- 5.1.В плик „А” се поставят документите по чл.10, от ал.1 до ал.7 включително от Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности.
- 5.2.В плик „Б” с надпис „Оферта” се поставя попълнената оферта съгласно изискванията на чл.10 ал.8 от Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.
- 5.3.Двата плика се поставят в един голям бял и запечатан плик, който се входира в канцеларията на Детска градина №12 „Лилия“.
- 5.4.При подаването пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се изписва наименованието на кандидата, определената ДОД, входящ номер с посочена дата, месец, година и час.

#### **VI.Провеждане на конкурса :**

- 6.1.Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е предоставил някои от посочените документи в чл.10 от ал.1 до ал.7 включително от Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности.
- 6.2.Работата на комисията приключва в двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите. За работата си комисията съставя протокол, в който са отразени броят на точките на всеки участник и мотивирана обосновка по всеки един от показателите. Протоколът се предоставя на директора на ДГ № 12 „Лилия“ с входящ номер чрез Дневника за входяща кореспонденция. Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола подлежат на проверка от директора на детската градина.
- 6.3.Класирането на участниците се извършва съгласно обявените критерии. Всеки

участник има право да получи копие от протокола на комисията при спазване на Закона за защита на личните данни.

6.4.В срок от 3 /три/ работни дни от получаването на протокола директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. В заповедта може да бъде допуснато предварително изпълнение на основание чл.60 от АПК. В заповедта се изписват по реда на класирането всички кандидати и съответно техния брой точки, като се посочват и недопуснатите кандидати. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс и чл.259, ал.2, т.6 от Закона за предучилищното и училищно образование. След изтичане на 14-дневния срок за обжалване директорът сключва договор със спечелилия конкурс участник.

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

6.6.Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

6.7.Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената ДОД, срокът за подаване на оферти се удължава с 5 /пет/ работни дни. Информацията за удължаване на срока се публикува на интернет страницата на детската градина, на сайта на Столична община и се поставя на видно място в сградата на районната администрация.

6.8.Ако за участие в конкурса след удължаване на срока по ал.5 няма подадени оферти, конкурсът се прекратява със заповед на директора на детската градина.

## **VII.Сключване на договор**

7.1.Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване, съгласно Приложение № 1, като в приложение към договора се описват и всички параметри на предложението на спечелилия участник /вкл. Персонален състав на преподавателя/ите/.

7.2.Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурс участник със срок до три години.

7.3.ДОД се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Децата се извеждат и се връщат като се предават лично на учителя от съответната група в детската градина.

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

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

7.6.За ДОД родителите заплащат такса съгласно сключеният договор. Изпълнителят на ДОД заплаща на детската градина отстъпка в размер на 30% от събраните такси. Сумите от отстъпки се превеждат от изпълнителя по банковата сметка на детската градина до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.

## **VIII.Срок и място за подаване на документите :**

**Документи за участие в конкурса се подават в деловодството на ДГ №12 „Лилия“ с адрес гр. София, кв. Мусагеница, ул. „Боян Дановски“ №3 в периода 21-25.03.2022г. включително, от 8.30 до 15.00часа при служител „Човешки ресурси“.**

Телефон за контакти: **02/8710158; 0877657728**

## **IX.Обявяване на резултатите от конкурса:**

**Конкурсната комисия ще заседава на 31.03.2022г. от 14:00 часа.**

В тридневен срок от получаване на протокола от работата на конкурсната комисия директорът на ДГ № 12 „Лилия“ издава заповед за утвърждаване на класирането на кандидатите и посочва спечелилият.

Със спечелилия кандидат се сключва договор по типов образец.

Заниманията ще започнат от 01.10.2022г.

Резултатите от конкурса ще бъдат обявени в законоустановения срок чрез публикуване на интернет страницата на детската градина [dglilia.com](http://dglilia.com) , както и на входа на ДГ №12 „Лилия“.

14.3.2022 г.

**X** Юлия Георгиева

---

Юлия Георгиева  
директор

ДИРЕКТОР: Подписано от: JULIA

GUEORGUIEVA

(Юлия Георгиева)