



# Детска градина № 18 “Детски свят”

✉ 1124 гр.София, р-н Средец, ул. “Георги Марков” № 2,  
☎ тел.02/943 79 54, моб.тел.0885 147 150  
e-mail: odz18@abv.bg  
<https://www.dg18.org>

Изх.№ ДГ18-ИК00-5  
от 28.09.2022 година

## ОБЯВА

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ПО ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ОСНОВНИТЕ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗА УЧЕБНИТЕ 2022 - 2023, 2023 – 2024, 2024 - 2025 ГОДИНИ

На основание чл.68 ал.1 от ЗПУО, връзка чл.19 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование, връзка чл.8 от Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община приети с Решение № 135 по Протокол № 30 от 6.04.2017 г. в сила от 6.04.2017 г. изм. и доп. Решение № 166 по Протокол № 13 от 14.05.2020 г. на заседание на Столичен общински съвет заявено писмено желание от страна на родителите и Протокол № 2 от 26.09.2022 година на заседание на Педагогическия съвет, ръководството на ДГ № 18 „Детски свят” **обявява конкурс по документи за изпълнителни на допълнителни образователни дейности (ДОД) извън държавните образователни изисквания, както следва:**

- Български народни танци – 2 учебни часа на седмица
- Модерни танци – 2 учебни часа на седмица
- Таекуон-до – 2 учебни часа на седмица
- Плуване – 2 учебни часа седмично
- Футбол – 2 учебни часа седмично
- Приложни изкуства – 2 учебни часа седмично
- Солово пеене с акомпанимент на пиано, китара, акордеон и валдхорна – 1 учебен час на седмица

Допълнителните образователни дейности се осъществяват от физически и/ли юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон и Закона за търговския регистър, или юридически

лица с нестопанска цел, регистрирани съгласно Закона за юридическите лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния акт извършването на стопанска дейност при условията на чл.3, ал.4 и ал.5 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензирани спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерство на младежта и спорта.

## **I. Необходими документи за участие в конкурса:**

Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика.

**В Плик „А”** се поставят документите:

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 актуално 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 Закона за предучилищното и училищното образование, че педагогическият 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.

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

Проект на договор /Приложение № 1/, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата

**В Плик „Б”** с надпис „Оферта“ се поставя попълнета оферта, съгласно изисванията на чл.10, ал.8 от Правилата на Столичен общински съвет и документите:

1. Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина.

2. Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др."

3. 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.

4. Програма за обучение на децата за ДОД, която да е представена на български език.

5. Индивидуална цена за обучение за един учебен час според възрастта на детето за определената ДОД.

## II. Ред за подаване на документите

1. Двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се входира в ДГ № 18 „Детски свят“.

2. При подаването пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се изписва наименованието/името на кандидата, определената допълнителна образователна дейност, входящ номер, с посочени дата, месец, година и час.

## III. Критерии за оценка на офертите:

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 т.

б) за степен магистър, пряко свързана с определената ДОД - 10 т.

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

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

Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в детската градина, доказан с посочените в чл. 10, ал. 8, б. „б" документи - **максимален брой точки 25**. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а) при липса на професионален опит - 5 т.;

б) до 3 години - 10 т.;

в) над 3 години - 25 т.

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

2. Ресурсно обезпечаване на определената 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 т.
- б) материално-техническо обезпечаване на обучението, което е за сметка на кандидата - 15 т.

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

Броят точки се определя по следната формула:

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

Цената, предложена от съответния участник

ДОД - допълнителна образователна дейност

Продължителността на занятията по възрастови групи се определят съгласно изискванията на чл. 25 от Наредба № 5/3.06.2016 г. за предучилищното образование.

4. Социална отговорност /деца, ползващи безплатно обучение/ - максимален брой точки 15. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

- дете с починал/и родител/и - 4 т.;
- дете със специални образователни потребности - 5 т.;
- когато две деца от едно семейство, включени в една и съща ДОД, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление - 3 т.
- дете с изявени дарби в областта на определената ДОД /до 10 % от записаните деца/ - 3 т.

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

1. Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на детската градина.

2. В комисията участват представители на детската градина, районната администрация, Обществения съвет и Родителското настоятелство. При отваряне на пликовете имат право да присъстват всички кандидати за съответната ДОД или упълномощени от тях лица. 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.

3. Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на детската градина.

4. Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

5. 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 Столична община и се поставя на видно място в сградата на районната администрация.

6. 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. Провеждане на конкурса и обявяване на резултатите**

**1.** Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някои от посочените документи в чл. 10, от ал. 1 до ал. 7 включително от Наредбата.

**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 детската градина с входящ номер. Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола подлежат на контрол от директора на детската градина.

**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.

**4.** В срок от три работни дни от получаване на протокола, директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. В заповедта се изписват по реда на класирането всички кандидати и съответно техния брой точки, като се посочват и недопуснатите кандидати. В заповедта може да бъде допуснато предварително изпълнение на основание чл. 60 от Административнопроцесуалния кодекс. 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 училищното образование. След изтичане на 14-дневния срок за обжалване директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник.

**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.

## **VI. Място и срок за подаване на документите:**

Документите за участие в конкурса се подават в администрацията на ДГ № 18 "Детски свят", гр.София, ул. „Георги Марков” № 2 от **9.00 ч. до 15.00 часа. Телефон: 02 / 943 79 54.**

**Срок за подаване на документите от 06.10.2022 г. до 12.10.2022 г. включително.**

**VII. Дата за провеждане на конкурса: 13.10.2022 година от 10.00 ч. в учителската стая на ДГ № 18 "Детски свят".** Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за конкретна обявена ДОД, срокът за подаване на оферти се удължава с 5 работни дни – от **13.10.2022 г. до 19.10.2022 г.** Конкурсът за ДОД с удължен срок за подаване на оферти ще се проведе на **20.10.2022 г.**

Стефка Рабаджиева

Директор на ДГ № 18 „Детски свят“

**Приложение № 1** (Изм. - Решение № 795 по Протокол № 45 от 21.12.2017 г.)

**ДОГОВОР**

Днес ..... г. в гр. София, на основание Заповед № ..... за определяне на спечелилия конкурса кандидат се сключи настоящия договор за образователна услуга между:

**1. Детска градина № 18 „Детски свят“**, представлявана от Стефка Рабаджиева - директор, наричана в договора **"ВЪЗЛОЖИТЕЛ"** от една страна и

**2. Фирма/ФЛ.....**

Регистрация .....

Булстат № .....

седалище и адрес на управление: ....., представляван/о

от .....

наричан в договора **"ИЗПЪЛНИТЕЛ"**, от друга страна се споразумяха за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 1.** Възложителят възлага, а Изпълнителят приема да осъществи обучение на деца от Детска градина № 18 „Детски свят“ по..... /АЕ, танци или др./, съгласно писмено изявеното от техните родители желание.

**Чл. 2.** Обучението /заниманията/ ще се осъществява/т по програма, съответстваща на възрастта на децата и по установен седмичен график, който се съгласува с директора на детската градина и е неразделна част от този договор.

**II. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**

**Чл. 3.** Дължимата сума на Изпълнителя се формира като сума от индивидуалните такси, които се заплащат от родителите на съответното дете за предоставената услуга, като индивидуалната такса е в размер на ..... лв. на дете на занимание, за реално присъствие.

Изпълнителят се задължава да превежда по банковата сметка на Възложителя 30 % от събраните такси.

**Чл. 4.** В срок до първо число на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата, Изпълнителят представя на Възложителя списък, в който са отразени присъствията и отсъствията на децата и дължимите суми.

**Чл. 5.** Таксите се събират от Изпълнителя до 15-то число на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.

**Чл. 6.** До края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата, Изпълнителят предоставя на Възложителя финансов документ за преведената сума по договора, с приложен списък на платените такси.

**Чл. 7.** Изпълнителят издава на родителите документ за заплатените такси.

### **III. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 8.** Договорът се сключва за срок от ..... г. до ..... г. включително, но не повече от 3 /три/ учебни години.

**Чл. 9.** Заниманията се провеждат 2 /или 3/ пъти седмично по един учебен час - 30 минути /за английски език/ и до 40 минути /за останалите ДОД/ за група с не повече от 15 деца, по график - извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие.

**Чл. 10.** Заниманията се провеждат в сградата на Детска градина № 18 „Детски свят“.

### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

**Чл. 11.** Възложителят има право да осъществява системен контрол за изпълнение на договора.

**Чл. 12.** Възложителят се задължава да осигури условия за нормалното провеждане на заниманията в рамките на съгласувания график и съдейства при сформирването на групите за обучение.

**Чл. 13.** Възложителят се задължава да запознае изпълнителя с правилата за безопасност на обучение, съгласно действащия Правилник за дейността на детската градина.

### **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 14.** Изпълнителят се задължава да провежда обучението в съответствие с чл. 2 от настоящия договор, както и да изпълнява представената оферта.

**Чл. 15.** Изпълнителят носи отговорност за живота и здравето на децата по време на провеждането на заниманията, вземане и водене на децата от и до групите, като спазва всички нормативни изисквания, представени от Възложителя.

**Чл. 16.** Изпълнителят се задължава да предостави качествена услуга.

**Чл. 17.** Изпълнителят се задължава да обезпечи обучението с познавателни книжки и учебни помагала.

**Чл. 18.** При неспазване на установения седмичен график по чл. 2 по обективни и независещи от Изпълнителя причини, той се задължава да отработи пропуснатите занимания.

**Чл. 19.** Изпълнителят се задължава да представи пред родителите постиженията на децата под формата на открити практики, тържества и чрез включване в празниците и проявите на детската градина.

### **VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 20.** Настоящият договор се прекратява:

- (1) с изтичане срока за извършване на услугата.
- (2) по взаимно съгласие на страните

- (3) при виновно неизпълнение на договора от една от страните със 7-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.
- (4) по желание на всяка една от страните с писмено предизвестие от 1 месец.

## **VII. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

**Чл. 21.** За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗД и действащото българско законодателство.

**Чл. 22.** Изменения на настоящия договор могат да се правят по взаимно съгласие на страните. Изразено в писмена форма.

Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

### **ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

Стефка Рабаджиева

Директор на ДГ № 18 „Детски свят“

Елизавета Живая

Счетоводител на ДГ № 18 „Детски свят“

### **ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

.....