



# ДЕТСКА ГРАДИНА №52 "ИЛИНДЕНЧЕ"

УЛ. "ПЛОВДИВ" №25, РАЙОН "ИЛИНДЕН", ГР. СОФИЯ

тел.: 0242667780, 024263777, e-mail: dg\_52@abv.bg

## О Б Я В А

### За провеждане на конкурс по документи за допълнителни образователни дейности, които не са дейност на ДГ № 52 „Илинденче“

**На основание:** На основание чл.258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование във връзка с чл.19 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, издадена от Министъра на образованието и науката и на основание 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 №30/06.04.2017г., в сила от 06.04.2017г., изм. и доп. с Решение №795 на СОС по Протокол №45/21.12.17г., изм. и доп. с Решение №166 на СОС по Протокол №13 от 14.05.20г. и решение на педагогическия съвет Протокол № 1 от 20.09.2022г. Директорът на ДГ 52 „Илинденче“ обявява конкурс по документи за избор на изпълнител за допълнителна образователна дейност извън основните форми на педагогическо взаимодействие

### ➤ *народни танци*

#### I. Право на участие

На основание Раздел I, чл. 4 от Правилата, кандидати за предоставяне на допълнителна образователна дейност *народни танци*, 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 извършването 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.

#### II. Необходими документи за участие

На основание Раздел II, чл.10 от Правилата, кандидатите за предоставяне на допълнителна дейност *народни танци*, трябва да предоставят следните документи:

Списък на документите, съдържащи се в офертата.

**Плик „А“**

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

3. 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.
4. Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател, който е посочен за лице, което ще осъществява допълнителната образователна дейност.
5. Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми.
6. Проект на договор /Приложение № 1/, 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, срок, цена и др.)

#### **Плик „Б“**

Оферта, която трябва да съдържа:

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. Критерии за оценка на офертите:**

**На основание Раздел II Чл. 11. от Правилата офертите на кандидатите ще бъдат оценявани по следните критерии:**

(1) Степен на квалификация на преподавателите - максимален брой точки **25т.** 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 предлаганата ДОД (например професионално-квалификационна степен, специализации, следдипломни квалификации, доктор и др. научни степени) - **15 т.**

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

(2) Професионален опит в предлаганата ДОД - максимален брой точки **25**. Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а) до 3 години - **5 т.**;

б) от 4 до 10 години - **10 т.**;

в) над 10 години - **25 т.**

При повече от един преподавател крайният брой точки се формира като средно аритметична стойност, като сбора от общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на общия брой предложени преподаватели.

3) Ресурсно обезпечаване на определената ДОД – максимален брой точки - **25**

Максималният брой точки се образува по следните показатели

а) осигурени помагала за съответната възраст, които са за сметка на кандидата - **10т.**

б) материално-техническо обезпечаване на обучението, което е за сметка на кандидата – **15т.**

Цена на определената ДОД за обучение за едно занятие според възрастта на детето - максимален брой точки 10. Броят точки се определя по следната формула: Цена на ДОД = Най-ниската предложена цена x10 = Цената, предложена от съответния участник ДОД - допълнителна образователна дейност.

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

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/ - **3т.**

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

Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на ДГ № 52

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.

Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на ДГ № 52 „Илинденче“. Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта. 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 ДГ № 52, на сайта на Столична община и се поставя на видно място в сградата на районната администрация. Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока няма подадени оферти, конкурсът се прекратява със заповед на директора на ДГ № 52. Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика: - в плик „А” се поставят документите от раздел I , т. (1) до т. (7) включително - в плик „Б” с надпис „Оферта” се поставя попълнената оферта, съгласно изискванията по раздел I, т. (8). - Двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се завежда в дневника за входяща кореспонденция в ДГ № 52. Не се допуска използването на други различни пликове. - При подаването пликите 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.

#### **IV. Провеждане на конкурса**

- При подаването пликите се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се поставя входящ номер от дневника за входяща и изходяща кореспонденция на детската градина, с посочени дата, месец, година и час.
- Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е представил някой от посочените в Раздел I документи.
- Работата на комисията приключва двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите. За работата си комисията съставя протокол, който се предава на директора на детската градина ,чрез Дневника за входяща и изходяща кореспонденция.
- 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.
- 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 АПК. 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 срока за обжалване директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник, съгласно Приложение №1. Като към приложение към договора се описват всички параметри на предложението на спечелилия участник, включително персоналният състав на преподавателите.

- Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет страницата на ДГ №52

#### **V. Сключване на договор**

Договорът се сключва между директора на ДГ №52 и спечелилия конкурса участник за срок до 3 години.

За допълнителни образователни дейности родителите заплащат такси съгласно сключения 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 ДГ №52 до края на месеца, следващ на месеца в който е предоставена услугата.

**VI. Срок за подаване на документи** : от 14.11.2022 – до 18.11.2022г.

**VII. Място на подаване на документите** - ДГ № 52 , гр. София , р-н „Илинден“, ул. «Пловдив» № 25; от 9.00 до 14.00 часа , при ЗАС на ДГ № 52 срещу входящ номер

**VIII. Дата и място провеждане на конкурса** – 21.11.2022 г. в сградата на детската градина на ул. Пловдив №25.

**IX. Обявяване на резултатите от конкурса** - 23.11.2022г.

1. В три дневен срок директорът издава заповед за утвърждаване на класирането на кандидатите и посочва спечелилите;
2. Със спечелилите кандидати се сключва договор по типов образец;
3. Заниманията по дейности започват от **01.12.2022 г.**

Директор на ДГ № 52 "Илинденче"

/ Горица Тодорова /