



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

София 1000 ул. "Московска" 33, телефонен номератор 9377xxx, факс 9810653, www.sofia.bg

ДО
СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

ДОКЛАД ОТ Д-Р ТОДОР ЧОБАНОВ – ЗАМЕСТИК-КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Относно: Приемане на Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Съгласно изискванията на чл.30, ал.5 от Правилника за приложение Закона за народната просвета, детските градини могат да осъществяват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата. Детските градини са подготвителни институции в системата на народната просвета, в които се отглеждат, възпитават и обучават децата. Допълнителните педагогически услуги се провеждат в сградите на детските заведения, които са публична общинска собственост. Съгласно чл.5, ал.1, т.2 от ЗНП училищната база се ползва безплатно за обучение и развитие на интересите на децата.

Приемането на Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги ще внесе прозрачност, ще регламентира взаимоотношенията между детското заведение и родителското настоятелство и ще унифицира финансовите взаимоотношения в общинските детски заведения.

Предвид гореизложеното и на основание чл.21, ал.1, т.23 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 30, ал. 5 от ППЗНП, предлагам на Столичен общински съвет следния проект за решение.

Приложение:

1. Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения.
2. Проект за решение

Д-Р ТОДОР ЧОБАНОВ
ЗАМЕСТИК-КМЕТ
НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА





СТОЛИЧНА ОБЩИНА

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

1000 София, ул. Московска № 33, Тел. 93 77 591, Факс 98 70 855, e-mail: info@sofiacouncil.bg, http://www.sofiacouncil.bg

ПРОЕКТ!

РЕШЕНИЕ № _____

на Столичния общински съвет

от _____ 20__ година

За приемане на Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения

На основание чл. 21, ал. 1, т. 23 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 30, ал. 5 от ППЗНП

СТОЛИЧНИЯТ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

РЕШИ:

1. Приема Правила за осъществяване на допълнителни педагогически услуги в общинските детски заведения.

Настоящото решение е прието на заседание на Столичния общински съвет, проведено на _____ 20__ г., Протокол № _____, точка ___ от дневния ред, по доклад № ___ и е подпечатано с официалния печат на Столичния общински съвет.

**Председател на Столичния
общински съвет:**

Андрей Иванов

Юрист от администрацията на СО:

Тисера Милева. ЗПН
02.06.2014г.

ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ
УСЛУГИ В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ

1. Допълнителните педагогически услуги /ДПУ/ са образователни услуги извън Държавните образователни изисквания. ДПУ се осъществяват в детските градини съгласно разпоредбата на чл.30, ал.5 от Правилника за прилагане на закона за народната просвета.

2. Допълнителните педагогически услуги се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически 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.

3. Фирмите, осъществяващи ДПУ се избират чрез конкурс по документи и посочените в т. 6.4. критерии.

4. Конкурсът се обявява след като родителите на децата писмено са заявили желание за ползване на съответна допълнителна педагогическа услуга.

5. Заявленията на родителите се завеждат в Дневника за входяща кореспонденция в детската градина.

6. Обявата за конкурса се поставя на видно място в сградата на детската градина и в районната администрация, както и на интернет-страницата на дирекция „Образование” при Столична община и интернет-страницата на детското заведение и съдържа:

6.1. Описание на допълнителната педагогическа услуга

6.2. Необходимите документи за участие в конкурс:

6.2.1. Заявление за участие;

6.2.2. Съдебно решение или Удостоверение за вписване по Закона за търговския регистър за упражняване на съответния вид дейност и устав на сдружението, при условие, че участникът е юридическо лице /търговец/ или сдружение с нестопанска цел, както и Удостоверение за регистрация /Бустат/ за физическите лица, упражняващи съответния вид дейност;

6.2.3. Удостоверение за актуално правно състояние на кандидата /оригинал или официално заверен препис/;

6.2.4. Декларация, че няма свързани лица между кандидата и органа, пред който се кандидатства, съгласно Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси;

6.2.5. Свидетелство за съдимост /за преподавателите/;

6.2.6. Свидетелство от психодиспансер /за преподавателите/;

6.2.7. Документи за квалификация и правоспособност на преподавателите;

6.2.8. Референции;

6.2.9. Оферта, която да съдържа: учебна програма по възрастови групи, цена на услугата /за обучение на едно дете/ и размер на отстъпката в % от събраните такси, които Изпълнителят ще превежда по банковата сметка на Възложителя.

6.3. Срок за подаване на документите за участие в конкурса

6.4. Критерии за оценка на офертите:

- ниво на квалификация на преподавателите;
- програма за обучение на децата;
- цена за обучение на децата;
- размер на отстъпката в % от събраните такси за обогатяване на материалната и дидактична база.

7. Начин на провеждане на конкурса – по документи от комисия, определена със заповед на директора на детското заведение, в състав:

- представител на районната администрация;
- представител на родителите;
- учител от детската градина.

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

Други условия: На кандидатите се предоставя проект на договора, с който да се запознаят.

Конкурсът се провежда по документи след представяне на минимум три оферти.

7.1. Документите за участие в конкурса, с оглед гарантиране на анонимността, се поставят в два плика:

А/ В плик „А” се поставят документите от т. 6.2 до т. 6.2.8. включително

Б/ В плик „Б” с надпис „Оферта” се поставя попълнената оферта.

В/ Двата плика се поставят в голям непрозрачен и запечатан плик, получен от съответната детска градина. Не се допуска използването на други различни пликове.

7.1.1. Пликите се номерират от конкурсната комисия по реда на постъпването със съответния входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция с посочена дата.

7.2. Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, в случай че установи:

А/ непълнота в представените документи или неспазване на изискванията, посочени в т. 7.1.

7.3. Ако за участие в конкурса няма подадени три оферти, срокът за подаване на документи се удължава с 15 дни. Информацията за удължаване на срока се поставя на видно място в сградата на детската градина и в районната администрация, както и на интернет-страницата на дирекция „Образование” при Столична община и интернет-страницата на детското заведение.

7.4. Ако за участие в конкурса, и след удължаване на срока по т. 7.3., няма подадени 3 оферти, комисията провежда конкурса.

7.5. Конкурсната комисия заседава в едноседмичен срок от изтичане на срока за подаване на документите като съставя Протокол с класиране съобразно предварително обявените критерии.

7.6. Подписаният от председателя и членовете на комисията протокол за класиране на кандидатите се предава на директора с посочена дата.

8. В тридневен срок от получаване на протокола, директорът на детското заведение издава Заповед за класиране и определяне на спечелилия конкурса кандидат. Заповедта се връчва лично срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на спечелилия кандидат и на всички останали участници.

9. Преди сключването на договорите за ДПУ, директорът на детското заведение предоставя на Родителското настоятелство на детската градина, а в случаите, където няма регистрирано Родителско настоятелство, представител на родителския актив и на кмета на района копие на Протокола на комисията за извършеното класиране и проект на договор.

10. Със спечелилия кандидат, избран за извършване на допълнителната педагогическа услуга се сключва договор, съгласно типов образец /Приложение №1/. Договорът се сключва между директора на детското заведение и фирмата-изпълнител след извършен предварителен контрол за законосъобразност, съгласно чл.13, ал.3, т.5 от ЗФУКПС.

11. Допълнителните педагогически услуги се провеждат във време извън задължителните регламентирани и нерегламентирани педагогически ситуации по образователни направления, съгласно ДОИ и следва да бъдат съобразени с възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата.

12. Преподавателите, осъществяващи ДПУ носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност, вземат и предават децата лично на учителя на групата.

13. Фирмите, осъществяващи ДПУ ежемесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие/отсъствие и дължими суми, заверен от съответния учител в групата и протокол, в който са отразени образователните теми за проведените през месеца занимания.

14. За допълнителните педагогически услуги родителите заплащат такси. От събраните такси фирмите, предоставящи ДПУ отчисляват отстъпки за детското заведение.

15. Сумите от отстъпки, поотделно за проведените допълнителни педагогически услуги, се превеждат по банковата сметка на детското заведение от фирмите, предоставящи ДПУ до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.

16. Всяко тримесечие директорът на детското заведение предоставя информация за постъпилите суми от отстъпки от фирмите, предоставящи ДПУ на:

- кмета на района;
- дирекция „Образование“ /на ел. поща и на хартиен носител/;
- Родителското настоятелство на детската градина, а в случаите, където няма регистрирано Родителско настоятелство - на представители на родителските активи.

17. Разходването на събраните отстъпки от фирмите, предоставящи допълнителни педагогически услуги се извършва по решение на комисия, назначена със Заповед на директора. Комисията се състои най-малко от трима членове, като задължително се включва и представител на Родителското настоятелство на детската градина, а в случаите, където няма регистрирано Родителско настоятелство - представител на родителския актив. За решенията на комисията се изготвя Протокол.

19. Детските заведения осъществяват счетоводството си съгласно изискванията на Закона за счетоводството, както и на основата на стандартите, сметкоплана и указанията по чл. 164 от Закона за публичните финанси.

20. Ежемесечно за дължимите суми от отстъпки от ДПУ се издава фактура от детското заведение, съгласно изискванията на чл.4, ал. 1 от Закона за счетоводството.

21. На основание издадените фактури, приходите от договорите се осчетоводяват по сметка 7110 „Приходи от услуги“ и се счита за стопанска дейност. Получените приходи се отчитат като приход по §2407 ”Приходи от продажба на услуги, стоки и продукция” и по §3702 със знак (-) „Внесен данък върху приходите от стопанска дейност на бюджетните предприятия“, който за детските заведения със самостоятелен Булстат е в размер, определен в Закона за корпоративното подоходно облагане.

22. Всяко тримесечие за събраните приходи районните администрации уведомяват дирекция „Финанси” при Столична община за корекция на бюджета след решение на СОС за завишение на приходната и разходната част.

Настоящите правила се прилагат за общинските детски заведения, прилагащи система на делегиран бюджет.

Тези правила влизат в сила от датата на приемането им от Столичен общински съвет.

ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР

Днес.....г. в гр. София на основание чл.19, ал.3, чл.44, ал.1 от ЗНП и чл.30, ал.5 и чл.159, ал.4 от ППЗНП се сключи настоящия договор за педагогическа услуга между:

1. Целодневна детска градина/Обединено детско заведение №, представлявана от – директор, наричана в договора “**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**” от една страна и

2. Фирма

Регистрация

Булстат №.....

Със 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 ЦДГ /ОДЗ № 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 ЦДГ /ОДЗ и са 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 педагогическа услуга, като индивидуалната такса е в размер на лв. на дете на занимание, за реално присъствие, съгласно писмено изявеното от родителите желание за обучение. Изпълнителят се задължава да превежда по банковата сметка на Възложителя % 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. Списъците се заверяват от учителите на групите.

Чл.5 Таксите се събират от Изпълнителя до края 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 (1) Договорът се сключва за времето от.....2014 г. до2015 г. включително, но не повече от 3 /три/ учебни години.

Чл.9 Заниманията се провеждат 3 /или 2/ пъти седмично по един учебен час – 30 минути /за английски език/ и до 40 минути /за останалите ДПУ/ за група с не повече от 15 деца, по график - извън задължителните регламентирани и нерегламентирани педагогически ситуации по образователни направления.

Чл.10 Заниманията се провеждат в сградата на ЦДГ/ОДЗ.....

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 организиране на 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 се задължава ежемесечно да представя на директора списък на децата с отразено присъствие/отсъствие и дължими суми, заверен от съответния учител в групата и протокол, в който са отразени образователните теми за проведените през месеца занимания.

Чл.16 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.17 Изпълнителят се задължава да предостави качествена услуга.

Чл.18 Изпълнителят се задължава да обезпечи обучението с учебници и учебни помагала.

Чл.19 При неспазване на установения седмичен график по чл.2 по обективни и независещи от Изпълнителя причини, той се задължава да отработи пропуснатите занимания.

Чл.20 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.21 Настоящият договор се прекратява:

т.1 с изтичане срока за извършване на услугата

т.2 по взаимно съгласие на страните

т.3 при виновно неизпълнение на договора от една от страните със 7-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна.

т.4 по желание на всяка една от страните с писмено предизвестие от 1 месец.

VII . ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ УСЛОВИЯ

Чл.22 За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на ЗЗД и действащото българско законодателство.

Чл.23 Изменения на настоящия договор могат да се правят по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

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

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

.....
Директор на ЦДГ/ОДЗ

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

ЗАПОЗНАТИ:

.....
Председател на
Родителско настоятелство

.....
Представител на
Родителския актив

.....
Счетоводител на ЦДГ/ОДЗ

Съгласувано с:

.....
Кмет на район

.....
/подпис/