

Изм. № 68 / 30.06.2020

О Б Я В А

**за провеждане на конкурс по документи за допълнителни образователни дейности, които не са дейност на ДГ № 136 „Славия“
за учебната 2020/2021г., учебната 2021/2022г., учебната 2022/2023г.**

На основание: Решение № 135 по Протокол № 30 от 6.04.2017 г., в сила от 6.04.2017 г., изм. и доп. - Решение № 795 по Протокол № 45 от 21.12.2017 г., Решение № 166 по Протокол № 13 от 14.05.2020 г., за приемане на Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община, във връзка със ЗПУО /Правилата/, решение на Педагогическия съвет № 4 от 22.06.2020г. и подадени заявления от родителите, ръководството на ДГ № 136 „Славия“, обявява конкурс по документи за допълнителни образователни дейности, които не са дейност на ДГ №136 „Славия“ за учебната 2020/2021г., учебната 2021/2022г., учебната 2022/2023г. за следните допълнителни образователни дейности:

Танци

I.Необходими документи за участие:

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 /ЗПУО/, 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 от ЗПУО 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.
7. Проект на договор /Приложение № 1/, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата.
8. а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в детска градина №136 „Славия“.
- 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 детска градина № 136 „Славия“- копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ.

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

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

II. 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.

2. Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина, доказан с посочените в чл. 10, ал. 8, б. "б" от Правилата документи /Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати и др./- 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.

3. 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.

4. 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 _____ x 10 =

Цената, предложена от съответния участник

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

5. 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.

III. Начин на провеждане на конкурса

1. Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на детска градина № 136 „Славия“.

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.

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

В плик „А“ се поставят документите по чл. 10, от ал. 1 до ал. 7 от Правилата включително /от т. I.1. до т. I.7 включително от настоящата Обява/.

В плик „Б“ с надпис „Оферта“ се поставя попълнена оферта, съгласно изискванията на чл. 10, ал. 8 от Правилата /т. I.8. от настоящата Обява/. Двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се входира в детска градина № 136 „Славия“.

8. 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.

9. 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 от Правилата включително.

10. 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 детска градина № 136 „Славия“ с входящ номер. Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола подлежат на контрол от директора на детската градина.

11. 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.

12. 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 Административно процесуалния кодекс. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административно процесуалния 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.

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

14. Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина, съгласно Приложение № 1. Договорът се сключва между директора на детска градина № 136 „Славия“ и спечелилия конкурса участник за срок до 3 години.

IV. Допълнителни условия/ изисквания:

1. Допълнителните образователни дейности 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.

2. Заниманията по допълнителните образователни дейности се осъществяват за времето от 01.10 на съответната учебна година до 31.05 на същата учебна година.

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

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

5. За допълнителните образователни дейности родителите заплащат такси съгласно сключения договор. Изпълнителят на ДОД заплаща на детската градина отстъпка в размер на 30 % от събраните такси.

6. Сумите от отстъпки се превеждат от изпълнителя по банковата сметка на детската градина до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.

7. Всяко тримесечие директорът на детската градина предоставя информация постъпилите суми от отстъпки на:

(1) кмета на района;

(2) Дирекция "Образование" /на ел. поща и на хартиен носител/;

8. Разходването на събраните отстъпки от изпълнителите, предоставящи ДОД 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. За решенията на комисията се изготвя Протокол.

9. Детска градина № 136 „Славия“ осъществява счетоводството си съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Закона за публичните финанси.

10. За дължимите суми от отстъпки от ДОД предоставени от юридически лица, ежемесечно се издава фактура от детската градина.

11. 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 градини със самостоятелен Булстат е в размер, определен в Закона за корпоративното подоходно облагане.

12. Всяко тримесечие за събраните приходи районните администрации уведомяват дирекция "Финанси" - Столична община за корекция на бюджета. Корекцията се извършва след решение на СОС за завишение на приходната и разходната част.

V. Срок на подаване на документите от 15.07.2020 до 21.07.2020г.

VI. Място за подаване на документите – ДГ № 136 „Славия“, р-н Красно село, бул. Цар Борис III №130 от 9:00ч. до 14:00ч.

VII. Дата на провеждане на конкурса 23.07.2020г. в сградата на ДГ №136 „Славия“ от 10:00 часа

Директор: _____

