



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

1000 София, ул. Московска № 33, тел. 93 77 591, <https://council.sofia.bg/>

ПРОЕКТ!

РЕШЕНИЕ № _____

на Столичния общински съвет

от _____ 2026 година

На основание чл. 21, ал. 1 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 8 от Закона за нормативните актове, чл. 79 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 68, ал. 1 и ал. 4 от Правилника за организацията и дейността на Столичния общински съвет

СТОЛИЧНИЯТ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ РЕШИ:

I. Приема Наредба за изменение и допълнение на Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община – Приложение № 1 към настоящото решение.

Настоящото решение е прието на заседание на Столичния общински съвет, проведено на _____ 2026 г., Протокол № _____, точка _____ от дневния ред, по доклад № _____ и е подпечатано с официалния печат на Столичния общински съвет.

Председател на Столичния
общински съвет _____

/Цветомир Петров/

Наредба за изменение и допълнение на Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община

§ 1. В чл. 13, ал. 1 се изменя, както следва:

„Свободните места за прием в самостоятелните детски ясли, детските градини и подготвителните групи в училищата се определят от директора на СДЯ, ДГ и училището и се обявяват съгласно графика на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в срок до 05 януари на съответната година на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/.

§ 2. В чл. 14, ал. 11 се изменя, както следва:

„След приключване на класиранията през месеците май и юни за съответната учебна година, в общинските ДГ и ПГ в общинските училища, децата, с изключение на тези за 1-ва яслена група, могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст, при спазване условията на чл. 4 от настоящата Наредба. Децата за 2-ра яслена група могат да кандидатстват за по-голяма възрастова група.”

§ 3. В чл. 15 ал. 3 изменя:

„Ал. 3. При записване родителят/настойникът подписва:

1. споразумение с общинската детска градина, в което са регламентирани правата и задълженията на страните (Приложение № 1 към настоящата наредба).“ С подписване на споразумението родителят/настойникът декларира също, че е запознат с Правилника за дейността на общинската детска градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето;

2. Документ, с който родителят/настойникът декларира, че е запознат с Правилника за дейността на общинската самостоятелна детска ясла/ общинското училище, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в яслата/училището.”

§ 4. Създава се нов чл. 15а.:

1. Ал. 8 и 9 на чл. 15 се заличават от чл. 15 и стават съответно ал. 1 и ал. 2 на чл. 15а.
2. Ал. 10 на чл. 15 се заличава от чл. 15, става ал. 3 на чл. 15а. и се изменя:

„(3) Постъпването на деца в общинска СДЯ/ДГ, класирани за прием през новата учебна година, с изключение на децата в задължителна предучилищна възраст, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслена група и 30 дни за

градинска група, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания след 15-ти септември, сроковете започват да текат от датата на записване на децата.”

3. Създава се нова ал. 4:

„(4) В случай, че детето не постъпи в общинската самостоятелна детска ясла/детска градина в определените в ал. 3 срокове: незаетото място остава свободно за следващо класиране и родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната СДЯ/ДГ до началото на приема за следващата учебна година.”

Създава се нова ал. 5:

„(5) В случаите на ал. 4, детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на общинските самостоятелни детски ясли/детски градини, според желанието на родителите по низходящ ред, се намаляват с една точка.

§ 5. Чл. 17 се изменя, както следва:

„Чл. 17 (1) Дете, посещаващо общинска СДЯ/ДГ или подготвителна група в общинско училище, може да бъде отписано:

1. по желание на родителите/настойника само след подадено писмено заявление от родителите/настойника до директора на образователната институция.
2. при отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска СДЯ/ДГ – за деца, посещаващи СДЯ, яслени групи и първа група в ДГ
3. при отсъствие повече от 15 дни от учебното време в една учебна година – за деца, посещаващи подготвителните групи в общинските детски градини/училища.

(2) Отписването на децата по ал. 1, т. 1 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище в деня на подаване на заявлението за отписване.

(3) Отписването на децата по ал. 1, т. 2 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище след изтичане на определения в ал. 1, т. 2 срок.”

§ 6. В чл. 18:

1. Общ критерий 1 се изменя, както следва:

„Постоянен/настоящ адрес на един от родителите/настойника на територията на Столичната община, чийто постоянен/настоящ адрес съвпада с постоянния/настоящия адрес на детето и който не е променян към датата на класиране:

- през последните над 3 години – 8 т.
- през последните от 1 до 3 години – 5 т.
- през последната 1 година – 3 т.

(важи за прием на деца за яслени групи в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини и първа градинска група в общинска детска градина)

Постоянен/настоящ адрес на детето на територията на Столичната община, който не е променян към датата на класиране:

- през последните над 3 години – 8 т.
- през последните от 1 до 3 години – 5 т.
- през последната 1 година – 3 т.

(важи за прием на деца от втора до четвърта градински групи в общински детски градини и в подготвителни групи в общински училища)“

1. Създава се нов Общ Критерий 2а, както следва:

„Дете, което кандидатства за общинска СДЯ/ДГ/ПГУ, нахождаща се в кметство на територията на административен район, в което кметство детето живее по постоянен или настоящ адрес, допълнително към начислените точки по Критерий 2 – 1 точка или

„Дете, което кандидатства за общинска СДЯ/ДГ/ПГУ, нахождаща се в кметство на територията на административен район, и детето живее по постоянен или настоящ адрес в друго кметство на територията на същия район, в което няма функционираща детска градина, допълнително към начислените точки по Критерий 2 – 1 точка“

2. Общ Критерий 3 се изменя, както следва:

„Работещ родител по трудово или служебно правоотношение или самоосигуряващ се родител /или в отпуск за отглеждане на дете/ към датата на класиране – по 2 т. за родител.“

Графа НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ се изменя, както следва:

„За работещ родител по трудово или служебно правоотношение към датата на съответното класиране и родител в отпуск за отглеждане на дете се проверява чрез Средата за междурегистров обмен RegiX, а при липса на данни за декларирания критерий в регистрите в RegiX се представя подписана от работодателя служебна бележка, която съдържа изх. № и ЕИК /на хартиен носител или като електронно подписан документ с квалифициран електронен подпис/.“

3. Социален критерий 11 се изменя, както следва:

„Дете, на което член от семейството е с трайно намалена работоспособност със 70 % и над 70 % – 4 т.“

Графа НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ придобива следното съдържание:

„Удостоверява се служебно чрез справка в Информационната система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ) и Единната информационна система на медицинската експертиза на Националната експертна лекарска комисия в Средата за междурегистров обмен RegiX.“

4. Социален Критерий 12 се изменя, както следва:

„-Дете с един неизвестен родител – 4 т. или

-Дете, чийто родител е с ограничени родителски права или е лишен от родителски права – 4 т.

Графа НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ се изменя, както следва:

Копие от влязло в сила съдебно решение/съдебно определение.

–Дете, чиито родител е поставен под пълно или ограничено запрещение или е изчезнал и няма сведения за него— 4 т.“

Графа НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ придобива следното съдържание:

Копие от влязло в сила съдебно решение/съдебно определение.“

5. Социален Критерий 14 се изменя, както следва:

„Дете в риск по смисъла на § 1, т. 6, буква "б" или буква "в" по смисъла на Допълнителните разпоредби от Закона за предучилищното и училищното образование – 3 т.“

6. В допълнителен критерий 17 Графа „НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ“ придобива следното съдържание:

„Удостоверява се служебно чрез справка в Информационната система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ) и Единната информационна система на медицинската експертиза на Националната експертна лекарска комисия в Средата за междурегионен обмен RegiX.“

§ 7. Чл. 21 се изменя, както следва:

„чл. 21. Освен в периодите на класиранията, извършвани през месеците май и юни и периодите без класирания, съгласно графика на дейностите за съответната календарна година, се приемат деца в следните случаи:

1. Дете без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;

2. Дете, жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унижително отношение, или наказание в/или извън семейството му;

3. Дете в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие;

4. Дете, чиито родител/родители работят в общинска самостоятелна детска ясла и/или общинска детска градина. Трудовата заетост на родителите се проверява по служебен път.“

§ 8. Създава се нов чл. 21а. със следното съдържание:

„Дете, чиито родител е задържан и е с взета мярка за неотклонение задържане под стража на основание чл. 63, ал. 12 от Наказателно-процесуалния кодекс или изтърпяват наказание „Лишаване от свобода“, се настаняват незабавно чрез Столичната община в общинска детска ясла или детска градина.“

§ 9. Чл. 22 се изменя, както следва:

„За извършване на приема на деца по чл. 21 и по чл. 21а е необходимо родителят/настойникът да подаде заявление в Столичната община, което да бъде придружено с документи, доказващи заявените обстоятелства /решение, определение, постановление, служебна бележка от съответното място, в което лицето изтърпява наказание „Лишаване от свобода“, становище от Агенция „Социално подпомагане“ и др.“

§ 10. Чл. 24 се изменя, както следва:

„(1) Приемът на деца при условията на чл. 21 се извършва от работна група, определена със заповед на кмета на Столичната община.

(2) В работната група по ал. 1 участват директорът на дирекция "Образование", директорът на дирекция "Здравеопазване", експерти от дирекциите "Образование" и "Здравеопазване", общински съветници, определени от председателя на Столичен общински съвет, представители на работодателските и синдикалните организации в сферата на образованието и неправителствени организации.

(3) Работната група се свиква, заседава и приема решения съгласно ПРАВИЛА за работа на работната група за разглеждане на подадените заявления по чл. 21 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община – (Приложение № 2 към настоящата наредба)."

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Наредба влиза в сила от деня на разгласяването ѝ чрез обявяване на сайта на Столичния общински съвет.

§ 2. Раздел III, чл. 18, т. 5 от общите критерии „Дете, което посещава/е посещавало общинска самостоятелна детска ясла или частна детска ясла, регистрирана в СРЗИ на територията на Столичната община най-малко 6 месеца от последните 12 месеца към датата на класиране – 1 т.“ се отменя, считано от датата на обявяване на свободните места за прием за учебната 2027/2028 година.

§ 3. Редакцията на Раздел III., чл. 18, т. 1 от Общите критерии влиза в сила считано от датата на обявяване на свободните места за прием за учебната 2026/2027 година. До тази дата се прилага настоящият текст на Раздел III., чл. 18, т. 1.

§ 4. За дете, чиито родител/родители работят в общинска самостоятелна детска ясла и/или общинска детска градина и същото не е прието в общинска самостоятелна ясла или общинска детска градина, може да бъде подадено заявление по чл. 21, ал. 4 или заявление по общинска програма за предоставяне и изплащане на средства от общинския бюджет за компенсиране на разходи, извършени от работещ/и в общинска самостоятелна детска ясла и/или общинска детска градина родител/и на деца от тримесечна възраст до постъпването им в първи клас, пряко свързани с отглеждането, възпитанието и обучението им, считано от приемането ѝ от Столичния общински съвет и не по-късно от 15 септември 2026 г.

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ, СОЦИАЛИЗИРАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И ОТГЛЕЖДАНЕ НА
ДЕТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА № ... „.....“ – РАЙОН „.....“

Днес, в гр. София се сключи настоящото споразумение („Споразумението“) между:

ДГ № „.....“ – район „.....“, ЕИК, адрес: гр. София, район „.....“, ул. „.....“ №, представлявана от, в качеството ѝ на Директор, наричана по-долу „Детската градина“, от една страна

и

....., с адрес за кореспонденция: гр. София,

телефони за контакт:, е-mail:,

наричан(а) по-долу в договора „Родител“, от друга страна, в качеството си на родител на, ЕГН:....., при следните условия:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящото споразумение има за цел да регламентира отношенията между Родителя и Детската градина.

Чл. 2. Детската градина организира и провежда своята дейност с деца от 10-месечна/тригодишна възраст до седемгодишна възраст, като осигурява необходимата материално-техническа база и персонал за нормалното протичане на възпитателния процес в детската градина.

Чл. 3. Организационната структура на ДГ № ... „.....“ се състои от директор, управляващ и представляващ Детската градина, педагогически, непедагогически персонал,, които осъществяват груповите занимания на децата по предварително разработена програмна система, отчитаща националните нормативни документи в областта, както и принципите, заложи в Европейската качествена рамка за ранно детско образование и грижи.

Чл. 4. (1) ДГ № ... „.....“ работи целогодишно (с изключение на националните празници), с работно време от понеделник до петък между 07:00 ч. и 19:00 ч. В този часови диапазон децата получават грижи от персонала на детската градина.

(2) Децата се приемат сутрин от 7:00 ч. до ч., освен ако родителят е предупредил учител/директор за предстоящо закъснение по важни причини, налагащи това, или извънредни обстоятелства.

(3) Родителят е длъжен да вземе детето в удобно за него време в часовия диапазон от до 19:00 ч., освен ако извънредни обстоятелства не налагат по-ранното взимане на детето по желание на родителя, след съгласуване с учител/директор, или по инициатива на директора на детската градина, което е предварително съгласувано с родителите.

Чл. 5. (1) Детската градина, в лицето на директора, учителите и останалия персонал, няма право да събира средства от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в общинските детски градини.

(2) Допуска се събиране на средства за посещение на избрани от родителите допълнителни дейности, предлагани от детската градина, както и за екскурзии, лагери, посещения на театрални постановки, музеи или други обекти, с такса за вход, както и за предварително съгласувани с родителите дейности в детската градина, изискващи бюджет за хонорар (на актьор, музикален изпълнител, друго).

(3) За децата, чиито родители не са изразили желание за включването им в дейностите по ал. 2, изцяло или частично, следва да бъде осигурена грижа в пълен размер, съответстващ на нормалния дневен режим в детската градина.

II. ПРЕДМЕТ И СРОК НА СПОРАЗУМЕНИЕТО

Чл. 5. Осигуряване на условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на деца от 10-месечна/тригодишна до седемгодишна възраст, съгласно действащото законодателство в Република България. Настоящото споразумение се сключва за срок до отписване на детето от Детската градина.

III. ПРАВИЛА ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 6. (1) При постъпване на детето в Детската градина, родителите/настойникът представят всички документи, посочени в чл. 20, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

(2) Постъпването на детето се осъществява при условията на детската градина, включващи(пр.: съгласно адаптационен модел, разработен от детската градина, приложение към настоящото споразумение, конкретни точки от вътрешни документи, приложение към споразумението и т.н.).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕТСКА ГРАДИНА № „.....“

Чл. 7. Детската градина има право да изисква всички необходими документи, които удостоверяват здравословното състояние на детето.

Чл. 8. Детската градина се задължава за следното:

1. Да осигури нормални, безопасни и здравословни условия на децата, посещаващи Детската градина, включително при условията на смесени групи.
2. Да обучава и възпитава детето в съответствие с държавните образователни изисквания и нормативи, както и с Конвенцията за защита правата на детето на ООН.
3. Да запознае Родителя с програмната система, която прилагат, задачите и целите в нея.
4. Да организира периодично родителски срещи /групови или индивидуални/, както и да информира периодично Родителя за резултатите от обучението, учебната програма и всичко свързано с престоя на детето в Детската градина.
5. Да уведомява Родителя за евентуално възникнали проблеми с детето, за неговото поведение през деня, за начина му на общуване с другите деца.
6. Да осигури квалифициран персонал от учители и помощник – възпитатели за групата, които да полагат ежедневни грижи за Детето, както и психолог и медицинско лице в детската градина.
7. Да осигури медицинско обслужване и условия за опазване живота и здравето на детето.
8. Да осигури учебна и материална база, играчки и др., съобразени със здравните изисквания за безопасност и качество.
9. Да осигурява детска кухня, която се ползва от всяко дете. Допуска се внасянето на храна от родител единствено по писмена препоръка от лекар. Всички здравословни въпроси, свързани с храненето на детето, се уточняват при записване.
10. Да съблюдава за спазването на съответните хигиенни и санитарни норми в Детската градина.
11. Да информира и съгласува предварително и в разумен срок с Родителя допълнителните мероприятия, за които е необходимо заплащане.

Чл. 9. Детската градина съхранява информация за всяко дете, която съдържа актуална информация за състоянието и развитието на детето.

Чл. 10. Детската градина, като администратор на лични данни, добросъвестно съхранява предоставените от Родителя лични данни – негови и на детето му и не предоставя такива на други родители или деца. Лични данни са: три имена, ЕГН, поведение, здравен статус, данни за кореспонденция.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛЯ

Чл. 11. Родителят има право:

1. Да получава информация за резултатите от учебния процес и ежедневието на детето в Детската градина.
2. Да избира допълнителните образователни дейности, които детската градина предлага и за които се заплаща месечна такса в определен от детската градина срок.

3. Да участва в инициативите на Детската градина, свързани с обучението и възпитанието на детето.

Чл. 12. Родителят се задължава:

1. Да спазва нормативно регламентираното работно време на Детската градина.
2. Да си сътрудничи с детската градина в процесите, свързани със възпитание, социализация и обучение на своето дете.
3. Да следи за здравословното състояние на детето, което следва да посещава Детската градина в добро здравословно състояние, като не застрашава това на останалите деца. При констатация от медицинския персонал на Детската градина за здравословен проблем на дете, Родителят се уведомява своевременно, като посещенията на Детската градина от детето се преустановяват до представяне на документ от педиатър за здравословното състояние на детето, който да удостоверява, че същото може да посещава детска градина.
4. При възникнали промени в здравословното състояние на дете, Родителят е длъжен да уведоми своевременно Детската градина. При възможност уведомяването да се осъществи в периода на сутрешния прием.
5. Да предостави списък с лица, упълномощени да взимат детето от Детската градина.
6. Да уведоми своевременно Детската градина за предстоящо отсъствие на детето и за причините, които го налагат.
7. Да информира Детската градина своевременно при промяна на адрес, телефон, здравословни проблеми и други обстоятелства, свързани с отглеждането и възпитанието на детето.
8. Да не работи срещу авторитета и интересите на Детската градина.
9. Да спазва, съхранява и развива традициите на Детската градина.
10. Да осигури всички необходими вещи при постъпване на детето в Детската градина, както и да поддържа същите налични през целия престой на детето, включително: пантофи, резервно бельо (тениска/потник, долно бельо, чорапи), пижама за следобеден сън (съобразена със сезона), резервен комплект грехи за преобличане, както и други сезонни лични вещи по препоръка на персонала.

С подписването на настоящото споразумение, страните се съгласяват с гореописаните условия, както и със следните стъпки за решаване на възникнали проблеми:

Чл. 13. При установени конфликтни ситуации между деца, промени в поведението на детето, които се повтарят:

1. Учителят и/или директорът иницира среща с родителите на детето, на която ги информира за характера на промените, уведомява ги за направеното до момента и предлага следващи стъпки за работа с детето в детската градина и в домашни условия, предлага допълнителни дейности, посещение на специалисти и др.
2. Родителите и учителят/директорът избират подход и определят мерките, които всяка от страните ще предприеме.

3. Родителят и учителят/директорът определят график за следващи техни срещи, в които да обсъдят напредъка, в резултат на изпълнените мерки, както и да правят промени по определения първоначално план за работа с детето.
4. В случай, че поведението на детето е създало проблемна ситуация за други деца в групата, директорът организира индивидуални срещи с родителите на засегнатите деца и ги информира за предприетите мерки.
5. Срещите се организират своевременно, в удобно за страните време и в рамките на работното време на детската градина.

Чл. 14. При оплаквания, свързани с дейността на детската градина, в т.ч. на отделен служител – учител, помощник-възпитател, друг

При установени проблеми с представител на детската градина, в т.ч. отношение към детето, родител, друго:

1. Родителят информира директора на детската градина по телефон, ел. поща, с официално входирана молба за среща, по друг установен от страните начин за комуникация.
2. Директорът проверява случая, при необходимост провежда среща с родителя, с представителя на персонала, обща среща, среща с психолог, медиатор, друго.
3. При невъзможност проблемът да бъде решен, родителят и/или директорът се обръщат към районната администрация, които съдействат за разрешаване на проблема.
4. При невъзможност районната администрация да съдейства, родителят и/или директорът на детската градина се обръщат към дирекция „Образование“, когато въпросът засяга организация на работата и финансиране, и към РУО София-град, когато казусът е свързан с образователния процес.

Контакти на района:

Контакти на дирекция „Образование“:

Контакти на РУО:

С подписването на настоящото споразумение, родителят декларира, че записването на детето му в ДГ №..... е доброволно и е в резултат на направена от него кандидатура за прием и последващо класиране. Родителят/настойникът декларира също, че е запознат с Правилника за дейността на общинската детска градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.

С подписване на настоящото споразумение директорът на детската градина декларира, че няма да взема отношение в междуличностни спорове между

родителите и действията му в подобни ситуации ще са в рамките на закона и висшия интерес на детето.

Клаузите в настоящото споразумение не нарушават регламенти, кодекси, закони, наредби, постановления, правилници и други нормативни актове. При наличие на текстове, пораждащи съмнения за противното, същите се тълкуват в полза на децата и в контекста на нормативно регламентирани права и задължения на страните.

Настоящото споразумение може да бъде подписано от страните на хартиен носител или в електронен вариант с КЕП.

Всички неуредени въпроси по настоящото споразумение или възникнали спорове между страните се решават в дух на добра воля, а ако това не е възможно, се прилагат разпоредбите на действащото в Република България законодателство.

Настоящото споразумение е изготвено в два идентични екземпляра, по един за всяка от страните.

За Детската градина:

/Директор/

Родител:.....

(съгласявам се с описаните в споразумението условия/ не съм съгласен с чл.м. от Споразумението/ не съм съгласен с описаните в споразумението условия)

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

**на работната група за разглеждане на подадените заявления по чл. 24 от
Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски
градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на
Столичната община**

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат организацията и дейността на работната група за разглеждане на подадените заявления по чл. 24 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община, наричан по-долу за краткост „Работната група“.

(2) Работната група функционира на основание чл. 24 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община.

(3) Членовете на работната група участват в нейната работа на доброволни начала.

Чл. 2. Работната група разглежда подадените заявления по чл. 22 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община и приема решения, обективирани в протоколи, за приема и отказите за прием на основание чл. 21 от Наредбата.

Чл. 3. (1) Работната група се състои от председател, секретар и членове.

(2) Председател на Работната група е директорът на дирекция „Образование“ в Столичната община.

(3) Секретар на Работната група е експерт от дирекция „Образование“ в Столичната община, определен от председателя.

(4) Работната група включва директорът на дирекция „Образование“, директорът на дирекция „Здравеопазване“, общински съветници, определени от председателя на Столичния общински съвет, представители на работодателски и синдикални организации в сферата на образованието и неправителствени организации, определени със заповед на кмета на Столичната община.

Чл. 4. (1) Председателят на Работната група:

1. получава заявленията по чл. 22 от Наредбата;
2. насрочва заседния, определя дневния ред и ръководи заседанията на Работната група;
3. организира и контролира изпълнението на решенията на Работната група.

(2) В отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от секретаря на Работната група.

Чл. 5. Секретарят на Работната група организира и обезпечава провеждането на заседанията като:

1. уведомява членовете на Работната група за предстоящо заседание по електронен път в 7-дневен срок преди датата на провеждане на заседанието.
2. Изпраща на членовете на Работната група по електронен път не по-късно от два дни преди провеждане на заседанието информация за получените заявления по чл. 22 от Наредбата, която не съдържа лични данни на лицата.
3. Докладва в началото на всяко заседание за получените заявления по чл. 22, както и за становището на дирекция „Образование“ по отношение на допустимостта на всяко едно от тях.
4. изготвя протоколите от заседанията на Работната група и съхранява документацията ѝ.
5. в срок до 5 дни от датата на заседанието изпраща по електронен път на членовете на Работната група протокола от последното заседание.
6. В срок от 3 дни от датата на регистриране на протокола в деловодната система на Столичната община го публикува в Информационната система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи в училищата и първи клас на територията на Столичната община. (ИСОДЗ, ПГУ и първи клас)
7. Изготвя отговори до заявителите и до директорите на съответните образователни институции относно взетото от Работната група решение по подадено заявление.
8. Отразява насочените от работната група деца служебно в ИСОДЗ, ПГУ и първи клас.

Чл. 6. (1) Работната група провежда редовни и извънредни заседания.

(2) Редовните заседания на Работната група се провеждат поне веднъж на два месеца.

(3) Извънредно заседание на Работната група може да бъде свикано при наличие на голям брой получени заявления по чл. 22 от Наредбата и при наличието на други важни обстоятелства. Работната група се свиква извънредно от председателя, по неговата инициатива, или по предложение на поне трима от членовете.

(4) Всички заседания на работната група се провеждат в хибридна форма – присъствено и онлайн.

(5) Работната група провежда заседание, ако присъстват повече от половината от неговите членове.

(6) Заседанията на Работната група са закрити.

Чл. 7. (1) Членовете на Работната група потвърждават участието си в заседанието пред секретаря не по-късно от един работен ден преди провеждането му.

(2) Когато непосредствено преди заседанието са постъпили нови заявления по чл. 22 от Наредбата, председателят на работната група може да направи предложение за включването им в дневния ред и по време на провеждане на заседанието. В този случай членовете на работната група се запознават със заявленията от секретаря по време на заседанието.

(3) За участие в заседанията на Работната група могат да бъдат канени представители на професионални и граждански организации, други длъжностни лица и експерти, когато спецификата на заявления, заложили в дневния ред налага това.

Чл. 8. (1) В изпълнение на своите правомощия Работната група приема мотивирани решения.

(2) Решенията се вземат с явно гласуване с мнозинство от присъстващите на заседанието членове на Работната група.

(3) Всеки член на Работната група, както и председателят и секретарят, имат право на един глас.

(4) Член на Работната група може да изрази особено мнение по определен въпрос, което се отразява в протокола от съответното заседание.

(5) За всяко заседание на Работната група се съставя протокол, в който се отразяват обсъжданията, констатациите и приетите решения с мотивите, както и резултатът от гласуването на всяка точка. Вотът се отразява с прието/неприето в протокола от заседанието.

(6) Протоколът от всяко заседание на Работната група се подписва от председателя и членовете.

Чл. 9. Свикването на заседание, изпращането на получените заявления и всякаква друга комуникация между членовете на Работната група, както и между тях и председателя/ секретаря, може да се осъществява чрез телефон, електронна поща или други канали за дистанционна комуникация.