



## ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА“

гр. Плевен ,обл. Плевен, ж.к “Сторгозия“, е mail: [dgzornica\\_pl@abv.bg](mailto:dgzornica_pl@abv.bg), тел.:0879597614

**УТВЪРДИЛ:  
СИЛВИЯ ДИЯНОВА**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ , ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА В ДГ „ ЗОРНИЦА“ гр. ПЛЕВЕН; приет на ПС с Протокол № 3 / 14.12.2023г. и съгласуван с Обществен съвет с Протокол № 3 /22.12.2023г.**

За учебната 2024/2025 година приемът на децата в ДГ „ Зорница“ ще се осъществява съобразно описаните по-долу правила и критерии, в съответствие с чл.59, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование , чл.7, ал.1 от Наредба №5/ 03.06.2016г. за предучилищното образование , чл.26 и при спазване на чл.28 от Закона за нормативните актове и Наредба № 31/27.07.2017г. за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Плевен

Постъпването на децата в новосформиращите се яслени и първа възрастова група в общинските детски градини се осъществява по желание на родителите. ДГ „ Зорница“ има възможност за прием на деца за 2 /две/ яслени и 1/една/ първа група в зависимост от подадените заявления.

**Записването се извършва от комисия след проверка на подадените от родителя задължителни документи.**

**Задължителни документи са:**

**I. Родителите (настойниците) подават писмено заявление за постъпване в яслени и първи групи от 01.01 до 22.04 на текущата година, за което се издава входящ номер и представят следните документи:**

1. Заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, постоянен адрес, телефон за връзка или e-mail;

2. Копие от акта за раждане на детето и личната карта на родителя за сверяване на постоянния адрес;

3. Документ от работодател, че работи по трудово или служебно правоотношение – служебна бележка от работодателя или осигурителя, която съдържа изх.№, мокър печат с подпис, ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова и служебна книжка /лицата имат право да заличат трудовите си възнаграждения/

4. За родител редовен студент – служебна бележка от ВУЗ на територията на Община Плевен.

5. Документ за заболявания на детето съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. Удостоверява се с документ от ТЕЛК при

над 50% трайна намалена работоспособност. При деца с експертно решение от ТЕЛК, в което е посочено изрично „с чужда помощ”, престоят на придружителя се регламентира с Правилника за вътрешния трудов ред на всяко детско заведение.

6. Документ, удостоверяващ наличие на други деца в семейството с тежки заболявания и с над 70 % трайна намалена работоспособност ТЕЛК/НЕЛК/, които не са настанени в други социални институции.

7. Решение на ТЕЛК за степен на увреждане над 70% на един от родителите на детето.

8. Акт или актове за раждане на трето или следващо дете на многодетни семейства и деца-близнаци;

9. Акт за смърт на родителя или родителите, ако детето е сирак или полусирак;

10. Съдебно решение за отнети родителски права;

11. Документ, удостоверяващ че друго дете от семейството посещава в момента същото детско заведение (до трета група включително);

12. Документ от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето, че е налице предимство по: чл. 4 ал.1, т.2 - „настаняване в семейство на роднини или близки”, т.4 – „настаняване в приемно семейство”, т.7 - „полицейска закрила”, „Център за настаняване от семеен тип” /с документ от съответната институция/ ;

**II.** Посочените предимства се ползват от децата само при представяне на пълен комплект от задължителни и допълнителни документи на единия от родителите.

**III.** Обявяването на резултатите с приетите деца от първо класиране се извършва на 29.04. на видно място в съответното детско заведение.

**IV.** Родителите на приетите деца писмено декларират желанието си, детето им да бъде записано в срок до 13.05 на място в съответното детско заведение, където са приети.

**V.** Директорите обявяват свободните места след първото класиране на 14.05 и в срок до 23.05 родителите на децата, които не са приети подават заявления за класиране в детските градини, в които има свободни места.

**VI.** Обявяването на резултатите с приетите деца от второ класиране се извършва на 30.05, като записването на приетите деца става до 10.06.

**VII. Класирането** при приема на деца в детското заведение се осъществява на база на точкова система според събраните от всяко дете точки в низходящ ред. Общият брой точки е сбор от точките по основни и допълнителни критерии.

(1) Основни критерии.

1. Постоянен или настоящ адрес на територията на Община Плевен на родителите/настойниците

- за постоянен адрес – 3 т.

- за настоящ адрес – 2 т.

2. Родител, който е редовен студент във ВУЗ на територията на Община Плевен – по 2 т. за родител

3. Детето посещава детска ясла на територията на общината най-малко 6 месеца преди записването – 1 т.

(2) Допълнителни критерии.

1. Дете сирак - 6 т.
2. Дете полусирак – 3т.
3. Дете с трайни увреждания над 50% - 5 т.
4. Трето и следващо дете в многодетно семейство – 1т.
5. Близнаци – 2 т.
6. Друго дете на същите родители, което посещава същото детско заведение към 01.09. – 2 т.
7. Дете настанено в приемно семейство, семейство на роднини или близки, с мярка „полицейска закрила” или дете от Център за настаняване от семеен тип – 3 т.
8. Дете, на което поне един член на семейството е със степен на увреждане над 70% по Решение на ТЕЛК – 3 т.
9. Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права – 3 т.

**VIII. Записването** на детето се извършва от директора на детската градина или от упълномощено от него лице, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи предимство, по съответните критерии и след извършено класиране.

**IX.** Записаните деца в яслена и първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година – 15 септември.

**X.** При записването родителят/настойникът се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на съответното детско заведение.

**XI.** Родителите/настойниците се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят при постъпване на детето в детската градина.

**XII.** При записване на дете, което е посещавало друго детско заведение на територията на общината, родителите задължително представят служебна бележка, че нямат финансови задължения към друга детска градина.

**XIII.Преместването** на дете от едно детско заведение в друго може да се осъществи при наличие на свободно място, при спазване реда на класиране и записване от настоящата Наредба.

Директорите на детските градини могат да извършват преместване на деца между две детски заведения при подадени писмени заявления от двамата родители (настойници) на всяко дете.

**XIV. Отписване** - Децата се отписват от детската градина по изразено писмено желание на родителите/настойниците.

При отписване на детето, на родителя се издава служебна бележка, удостоверяваща липса на финансови задължения към посещаваното детско заведение.

**XV.Контролът** по спазване на реда за приемане на децата в общинските детски градини, определен в настоящите правила , се осъществява от Община Плевен – отдел „Образование”.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 Учебната година в предучилищното образование съгл. чл.63, ал.2 от Закона на предучилищното и училищното образование започва на 15 септември е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година, а неучебното време от 1 юни до 14 септември. Посещението на децата в детското заведение през неучебното време се организира след писмено заявеното желание на родителите.

§2. Заявление за прием.

**Председател: Силвия Диянова**

**Член:1. Ирена Янкова**

**2. Цветослава Кънавска**

**3. Мая Сълева**

**4. Съботинка Пенчева**

**5. Милка Симова**