



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9500 Генерал Тошево, ул. "Васил Априлов" № 5, www.toshevo.org
Тел.: 05731/20-20, Факс: 05731/25-05, mail@toshevo.org



НАРЕДБА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ
НА ДЕЦА В ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл.1. С настоящата наредба се определят условията и реда, при които се извършва записване, отписване и преместване на децата от техните родители, настойници и лица по чл.26 от Закона за закрила на детето в детски градини на територията на община Генерал Тошево.

Чл.2. Записването, отписването и преместване на деца, обучаващи се в детски градини на територията на община Генерал Тошево се извършва при спазването на следните принцип:

- 1. равенство** – всички деца се третират по един и същ начин от ръководството и служителите на детските градини на територията на община Генерал Тошево и без оглед на тяхната и/или на родителите, настойниците или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето им етническа принадлежност, пол, социално положение, образование и др.
- 2. законност** – Записването, отписването, преместване, както и всички други дейности свързани с обучение на деца в детските градини на територията на община Генерал Тошево се извършва при строго спазване на закона;
- 3. информираност** – служителите и ръководството на детските градини на територията на община Генерал Тошево, както и ръководството и служителите на Община Генерал Тошево с компетенции в областта на образованието, са длъжни да предоставят цялата необходима информация на родители, настойници и лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето във връзка със записването, отписването, преместване и цялостното обучение на деца в детски градини;
- 4. поверителност** - служителите и ръководството на детските градини на територията на община Генерал Тошево са длъжни да съхраняват предоставената им във връзка със записването, отписването, преместване и цялостното обучение на децата информация, като я предоставят на трети лица само в определените от закона случаи;
- 5. отчетност** - служителите и ръководството на детските градини на територията на община Генерал Тошево поддържат цялата необходима документация, свързана със записването, отписването, преместване и цялостното обучение, съгласно действащото законодателство като я съхраняват по начин, установен в нормативните актове и я предоставят при поискване от компетентните органи;



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 -Система за управление на околната среда



Чл.3. Служебно лице, отговорно за записването, отписването и преместване на деца, както и за воденето на служебната документация в тази връзка, е директорът на съответната детска градина или лице, изрично упълномощено от него.

Чл.4. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) В яслените групи в детската градина може да постъпват деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(4) Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.5. Ръководството на детски градини не могат да поставят условия за записването, отписването и преместване на деца извън изрично посочените в настоящата наредба или друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ II ЗАПИСВАНЕ

Чл.6. (1) За записване на детето, подлежащо на обучение в детска градина на територията на община Генерал Тошево родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето представя на директора:

1. Заявление за прием на дете, съгласно Приложение №1 или Приложение №2 ;
2. Копие от акта за раждане на детето;
3. Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
4. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпването на детето в детската градина;
5. Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 12 май 2005 г. за имунизациите в Република България;
6. Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детската градина;
7. Удостоверение за преместване ако е приложимо;
8. други документи, изискуеми с настоящата наредба или друг нормативен акт.

(2) По своя преценка родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето може да приложи документ, удостоверяващ наличието на предимство по чл.7.

(3) При непредставяне на документ по ал.2 детето се записва по общия ред.

(4) Когато детето продължава обучението в следващата учебна година в същата детска градина родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето представя на директора документите по ал.1, т.3, т.4 и т.5.

Чл.7. (1) С предимство подлежат на записване в съответната детска градина:

1. дете, отглеждани от настойници или настанено по реда на чл.26 от Закона за закрила на детето;
2. дете на родител, който го отглежда сам, поради вдовство, лишаване от родителски права на другия родител, което е установено с влязла в сила съдебно решение или поради неустановен друг родител;
3. дете с установена по съответния ред степен на инвалидност;



4. дете, чийто родител е загинал при производствени аварии, природни бедствия или в изпълнение на служебен дълг;
5. дете, което има поне един родител със 71 % или повече нетрудоспособност, установена по съответния ред;
6. близнаци и тризнаци;
7. дете, чийто брат или сестра вече се обучава в детската градина;

(2) При наличие на деца с предимства и недостатъчно свободни места в детската градина с преимущество се ползват детето съгласно подредбата по ал.1.

(3) При наличие на деца с еднакви предимства по ал.1 и недостатъчно свободни места в детската градина директорът на заведението тегли жребий в свободно избрана от него форма в присъствието на родителите, настойниците и/или лицата по чл.26 от Закона за закрила на детето на конкуриращите се деца.

(4) При конкуриране на деца без предимства и при недостатъчно свободни места в детската градина се прилага ал.3.

Чл.8. (1) При записване на дете в рамките на учебното време на учебната година директорът е длъжен да се произнесе в срок от 30 дни, считани от датата на подаване на заявлението, но не по-късно от 7 дни преди началото на учебната година.

(2) Ако родителят, настойникът или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето не е представил изискуем документ по чл.6, ал.1, директорът го информира своевременно. Срокът по ал.1 започва да тече от представяне на документа.

(3) Директорът на съответната детска градина е длъжен да извърши проверка чрез Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” към Общинска администрация за наличието на неплатени такси за ползване на детска градина на територията на община Генерал Тошево. При наличие на такова задължение директорът информира родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето. До заплащането му се прилагат правилата на ал.2.

(4) Непроизнасянето на директора в срока по ал.1 и ал.2 се счита за отказ да се запише детето.

(5) При отказ от страна на директора на детската градина да запише детето, родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето може да обжалва решението му пред Кмета на Община Генерал Тошево. Кметът, чрез служители в отдел „Образование, младежки дейности и спорт” и/или други изрично упълномощени служители, извършва проверка на случая и ако прецени, че отказа на директора е немотивиран издава заповед за записване на детето.

(6) В случай на установен по ал.3 немотивиран отказ от страна на директор на детска градина да запише дете, Кметът на Община Генерал Тошево може да наложи по общия ред дисциплинарно наказание.

(7) Директорът изготвя списък на всички приети деца в съответната детска градини, разпределени по възрастови групи и ги поставя на видно място в сградата не по-късно от 7 дни преди началото на учебната година.

Чл.9. (1) При записване на дете в рамките на учебното време на учебната година директорът на съответната детска градина е длъжен да се произнесе по заявлението на родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето в срок от 7 дни, считани от датата на подаването на заявлението, когато дете подлежи на обучение в първа и втора възрастова група (3-4 годишни и 4-5 годишни).

(2) Ако родителят, настойникът или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето не е представил изискуем документ по чл.6, ал.1, директорът го информира своевременно. Срокът по ал.1 започва да тече от момента на представяне на документа.

(3) Директорът на съответната детска градина е длъжен да извърши в най-кратък срок проверка чрез Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” към Общинска администрация за наличието на неплатени такси за ползване на детска градина на

ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите



ISO 14001 -Система за управление на околната среда



територията на община Генерал Тошево. При наличие на такова задължение директорът информира родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето. До заплащането му се прилагат правилата на ал.2.

(4) Непроизнасянето на директора в срока по ал.1 и ал.2 се счита за отказ да се запише детето.

(5) Отказът на директора за записване на детето се обжалва по реда на чл.8, ал.5 и ал.6, като Кметът на Община Генерал Тошево извършва проверка в най-кратък срок.

Чл.10. (1) При записване на дете от трета и четвърта възрастова група (5-6 годишни и 6-7 годишни) в рамките на учебното време на учебната година директорът на съответната детска градина е длъжен да се произнесе по заявлението на родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето в рамките на работния ден, а ако това е невъзможно – не по-късно от края на следващия работен ден.

(2) Ако родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето не е представил изискуем документ по чл.6, ал.1, директорът го информира незабавно. Детето се записва от директора не по-късно от следващия работен ден, следващ работния ден, в който е представен документа.

(3) Директорът на съответната детска градина е длъжен незабавно да извърши проверка чрез Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” към Общинска администрация за наличието на неплатени такси за ползване на детска градина на територията на община Генерал Тошево. При наличие на такова задължение директорът информира родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето. До заплащането му се прилагат правилата на ал.2.

(4) Непроизнасянето на директора в срока по ал.1 и ал.2 се счита за отказ да се запише детето.

(5) Отказът на директора за записване на детето се обжалва по реда на чл.8, ал.5 и ал.6, като Кметът на Община Генерал Тошево извършва проверка в най-кратък срок.

Чл.11. (1) Директорът на съответната детска градина вписва всяко записано дете в регистър и съставя отделно досие, в което съхранява всички документи.

(2) Директорът по своя преценка може да възложи със заповед воденето на регистъра и/или досиетата на свой служител.

(3) Директорът е длъжен да води редовно регистъра и да окомплектова редовно и точно личните досиета на децата. В случай на неизпълнение на тези задължение носи дисциплинарна отговорност.

(4) Директорът е длъжен да впише децата в трета (5-6 годишни) и четвърта (6-7 годишни) възрастова група в книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст съгласно Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

(5) Директорът на детската градина е длъжен да съхранява документите по ал. 1 на места, недостъпни за външни лица и да ги представя при поискване от страна на компетентните органи.

(6) Нарушения по ал.5 се установяват от служители на отдел „Образование, младежки дейности и спорт” към Общинска администрация Генерал Тошево, както и други органи, определени с нормативен акт. Дисциплинарно наказание се налага по общия ред от Кмета на Община Генерал Тошево.

(7) Директорът води и друга документация, съгласно Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета или друг нормативен акт, регулиращ тази материя.



РАЗДЕЛ III

ОТПИСВАНЕ

Чл.12. (1) Директорът на съответната детска градина е длъжен да отбележи факта на отписването на детето в регистъра по чл.11.

(2) Ако родителят, настойникът или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето на поиска да му бъде върнат оригинален документ, съхраняван в личното досие, директорът може да откаже. Отказът не подлежи на оспорване. В случай, че върне оригиналния документ, директорът изготвя негово фотокопие, което поставя в досието.

(3) Документи по ал.2, които са копия, не се връщат.

Чл.13. (1) Директорът на съответната детска градина служебно отписва детето преди постъпването му в първи клас.

(2) (отм. с реш.№4-15/08.06.2017г)

РАЗДЕЛ III

ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл.14. (1) Преместването на децата от една детска градина в друга може да се прави през цялата година по преценка на родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето подава Заявление за преместване, съгласно Приложение №3 до директора на детската градина, в която детето се е обучавало до момента.

(3) Директорът не може да откаже преместването на дете при подадено заявление от страна на родител, настойник или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето.

(4) Преместването на деца от първа и втора възрастова група (3-4 годишни и 4-5 годишни) се извършва с Удостоверение за преместване на дете от първа и втора възрастова група, съгласно Приложение №4

(5) Преместването на деца от трета и четвърта възрастова група (5-6 годишни и 6-7 годишни) се извършва с Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група, изготвяно от директората на детската градина. За факта на преместването директорът информира своевременно Отдел „Образование, младежки дейности и спорт” към Общинска администрация Генерал Тошево.

(6) Удостоверението за преместване на дете по ал.5 е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина и преместващи се в подготвителна група в друга детска градина и се изготвя по образец от директора на изпращащата детска градина.

(7) Удостоверението за преместване се представя от родителя, настойника или лицето по чл.26 от Закона за закрила на детето при записване в друга детска градина, заедно с документите по чл.6, ал.1.

(8) Директорът на изпращащата детска градина не може да откаже да издаде Удостоверение за преместване. Неиздаването се наказва от Кмета на Община Генерал Тошево с дисциплинарно наказание, наложено по общия ред.

Чл.15. След преместването се прилагат правилата на чл.12 и 14.



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата наредба е приета с Решение № 8-4/29.10.2016 година на Общински съвет Генерал Тошево и изм. с реш.№4-15/08.06.2017г

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 59, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с чл.7, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

§ 3. Тази наредба влиза в сила **от 1 август 2016 г.**

§ 4. В срок до 15 септември 2016 г. директорите на детските градини на територията на община Генерал Тошево следва да актуализират и приемат Правилник за дейността в съответствие с изискванията на тази наредба.

Приложение №1



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 -Система за управление на околната среда



Вх.№

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА

.....
ГР./С.....
ОБЩ. ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

за прием на дете от първа и втора възрастова група

От:
настоящ адрес:
Тел....., електронна поща:

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, детето ми
ЕГН....., родено в гр./с.
Да бъде прието за предучилищно обучение в възрастова
група/яслена група в.....
/наименование на приемащата детска градина /

Представям следните данни за семейството:

1. Баща на детето: ЕГН.....
Постоянен адрес:
Настоящ адрес:

2. Майка на детето: ЕГН.....
Постоянен адрес:
Настоящ адрес:

Настойник/лице по чл.28 от ЗЗДт
ЕГН....., Постоянен адрес:
Настоящ адрес:

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.

Задължавам се до 10-то число да заплащам дължимата такса за ползване на детска градина.

Дата:

Гр./с.

С уважение:.....

/...../

Забележка:

1. При записване на две или повече деца се подава отделно заявление за всяко дете;
2. При подаване на заявление от настойник се представя и копие от документ за назначаване на настойнически съвет;
3. При подаване на заявление от лице по чл.26 от Закона за закрила на детето се прилага и копие от решението за настаняване;

Приложение №2



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 -Система за управление на околната среда



Вх.№

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА

.....
ГР./С.....
ОБЩ. ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

за прием на дете, подлежащо на задължителна предучилищна подготовка

От:
настоящ адрес:
Тел....., електронна поща:

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, детето ми
ЕГН....., родено в гр./с.
Да бъде прието за задължително предучилищно обучение вподготвителна
възрастова група в
/наименование на приемащата детска градина /

Представям следните данни за семейството:

1. Баща на детето: ЕГН.....
Постоянен адрес:
Настоящ адрес:

2. Майка на детето: ЕГН.....
Постоянен адрес:
Настоящ адрес:

Настойник/лице по чл.28 от ЗЗДг
ЕГН....., Постоянен адрес:
Настоящ адрес:

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.

Задължавам се до 10-то число да заплащам дължимата такса за ползване на детска градина.

Дата:

С уважение:.....

Гр./с.

/...../

Забележка:

1. При записване на две или повече деца се подава отделно заявление за всяко дете;
2. При подаване на заявление от настойник се представя и копие от документ за назначаване на настойнически съвет;
3. При подаване на заявление от лице по чл.26 от Закона за закрила на детето се прилага и копие от решението за настаняване;

Приложение №3



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 -Система за управление на околната среда



Вх.№

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА

.....
ГР./С.....
ОБЩ. ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

за преместване на дете

От:
с постоянен адрес:.....
настоящ адрес:
Тел....., електронна поща:

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР

Желая, да преместя детето си
ЕГН....., родено в гр./с.
в друга детска градина, поради което моля да извършите необходимото отписване от служебната документация на ръководено от Вас заведение в установените за това срокове.

Моля да ми бъдат върнати оригиналите на следните документи:

1.
2.
3.
4.

Дата:
Гр./с.

С уважение:.....
/...../

Приложение №4



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 -Система за управление на околната среда



ДЕТСКА ГРАДИНА

Изх.№/

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА

ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕТЕ ОТ ПЪРВА И ВТОРА ВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Настоящото се дава на:,

ЕГН:, роден/а в гр./с.....

постоянен адрес:,

настоящ адрес:,

В уверение на това, че до201...г. е бил/а записан/а в

.....

/наименование на изпращаща детска градина/

И се премества в

/наименование на приемаща детска градина/

Гр./с. общ. обл.

/местоположение на приемащата детска градина/

Поради следните причини

.....

.....

.....

За детето има/няма неплатена месечна такса в размер:

ДИРЕКТОР:

/...../



ISO 9001 – Система за управление на качеството на услугите за гражданите

ISO 14001 -Система за управление на околната среда

