



О Б Я В А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ПО ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН ОСНОВНИТЕ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

На основание : чл.258, ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование, във връзка с чл.19 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование и Правила за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията, приети с решение № 135 по Протокол № 30 от 06.04.2017 г., Решение 795 по Протокол № 45/21.12.2017г. и Решение №166 по Протокол №13 от 14.05.2020 г. на СОС за тяхното изменение и допълнение и заявено писмено желание от страна на родителите по групи и решение на Педагогически съвет № 3/29.11.2021 г. , Директорът на

ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“ обявява конкурс по документи за допълнителна образователна дейност :

➤ СЕНЗОРНО– МОТОРНА ИНТЕГРАЦИЯ

Допълнителните образователни дейности се осъществяват от физически и/или юридически лица, регистрирани съгласно Търговския закон и Закона за търговския регистър, или юридически лица с нестопанска цел, регистрирани съгласно Закона за юридическите 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, с изключение на Родителските настоятелства.

I. Необходими документи за участие в конкурса:

- 1. Списък на документите, съдържащи се в офертата.*
- 2. Заявление за участие.*
- 3. Заверено 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, участниците са длъжни да представят удостоверение за актуално състояние-оригинал или заверено копие. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава /устройствения правилник/ на дружеството.*
- 4. Декларация, на осн. Чл. 220,ал.1 от 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 от чл. 187, ал.1 т. 2 и 4. На деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства на 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, доказващи качеството на определената ДОД - до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми.
7. Проект на договор / Приложение 1 /, в който се попълват данните на кандидата и се подписват от него.
8. Оферта, която трябва да съдържа:
 - а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина;
 - б) Документи удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД- дипломи, удостоверения, сертификата и др.;
 - в) Документи, удостоверяващи професионалния опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина — копия на трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение от НОИ;
 - г) Програма за обучение на децата за ДОД, която е представена на български език;
 - д) Индивидуална цена за обучение на един учебен час, според възрастта на детето за определената ДОД;
 - е) Срок, за който ще бъде предоставена образователната дейност, но не по-дълъг от 3 /три/ учебни години.

II. Критерии за оценка на офертите:

1. Степен на квалификация на преподавателите - **максимален брой точки 25**, образуван по следните показатели:

- а) за степен бакалавър, пряко свързана с определената ДОД — макс. 5 т.;
- б) за степен магистър, пряко свързана с определената ДОД — макс. 10 т.;
- в) за наличие на допълнителна професионална квалификация в областта предлаганата ДОД /напр. професионално- квалификационна степен, специализирани курсове и обучения, специализации, следдипломни квалификации, доктор и други научни степени/ — макс. 15 т.;

2. Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в 95 ДГ „Омайниче“, доказан с посочените в чл.10, ал.8 б, „б“ документи -**максимален бр. 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.;

3. Ресурсно обезпечаване на определената ДОД - **максимален брой точки 25**.

4. Цена на определената ДОД за обучение за едно занятие, според възрастта на детето - **максимален брой точки — 10 т.**

Броят на точките се определя по следната формула:

Цена на ДОД = Най-ниската предложена цена x 10=

Цената, предложена от съответния участник

ДОД — допълнителна образователна дейност

Продължителността на занятията по възрастови групи се определя, съгласно изискванията на чл. 25 от Наредба No 5/03.06.201 бгод. за предучилищно образование.



5. Социална отговорност —/деца, ползващи безплатно обучение/ максимален брой точки - 15 т.

Максималният брой точки се образува по следните показатели :

- ✓ дете, с починал/и родител/и — 4 т.;
- ✓ дете, със специални образователни потребности— 5 т.;
- ✓ дете, на ресурсно подпомагане — 2 т.;
- ✓ когато две деца от едно семейство, са 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/ - 3т.

Максималният брой точки по всички критерии е 100.

III. Начин на провеждане на конкурса :

1. Конкурсът се провежда по документи от комисия, назначена със заповед на директора на ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“.
2. В комисията участват представители на детската градина, на районната администрация и на Обществения съвет и Родителското настоятелство.
3. 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 члена 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. Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ“.
4. Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта. 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. Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока няма подадени оферти, конкурсът се прекратява със заповед на директора на 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ“.
5. Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика:
 - ✓ В плик А се поставят документите по чл. 10, от т.(1) до т.(7) включително.
 - ✓ В плик Б с надпис „Оферта“ се поставя попълнената оферта, съгласно изискванията на чл.10, т.(8) от обявата.
 - ✓ Двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се входира в ДГ№ 95 „ОМАЙНИЧЕ“. Не се допуска използването на други различни пликове. При подаването пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се изписва наименованието на кандидата, определената ДОД, входящ номер с посочени дата, месец, година и час.

IV. Провеждане на конкурса:

1. 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.
2. Конкурсната комисия заседава в двуседмичен срок от изтичане на срока за подаване на документите. За работата си комисията съставя Протокол, който се предава на директора на 95ДГ „ОМАЙНИЧЕ“, чрез Дневника за входяща и изходяща кореспонденция. За работата си комисията съставя протокол, в който са отразени броят на точките на всеки участник и мотивирана обосновка по всеки един от показателите.



3. *Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола подлежат на контрол от директора на ДГ№ 95 „ОМАЙНИЧЕ“.*
4. *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 лични данни.*
5. *В срок от три работни дни от получаване на протокола, директорът на 95ДГ „ОМАЙНИЧЕ“ 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 пасочват 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 Административнопроцесуалния кодекс и чл. 259 ал.2 т.б от ЗПУО. След изтичане на срока за обжалване, директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник.*
6. *До три дни след изтичане на срока за обжалване, директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник, съгласно Приложение №1. Договора се сключва между директора на ДГ №95 и спечелилия конкурса участник за срок до 3 год.*
7. *Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет страницата на детската градина.*
8. *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. Преподавателите, осъществяващи допълнителни образователни дейности носят отговорност за живота и здравето на децата и по време на съответните дейности.*
9. *Изпълнителите, осъществяващи ДОД ежесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие/отсъствие и дължими суми.*
10. *За ДОД родителите заплащат такси съгласно сключения договор. Изпълнителят на ДОД заплаща на детската градина отстъпка в размер на 30% от събраните такси. Сумите от отстъпки се превеждат от изпълнителя по банковата сметка на 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ“ до края на месеца, следващ месеца, в който е предоставена услугата.*
11. *Спечелилият кандидат се задължава да спазва Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности, приети с решение №135 на СОС от 06.04.2017 г., Решение 795/21.12.2017г. по Протокол № 45/21.12.2017г. и Решение №166 по Протокол №13 от 14.05.2020 г. на СОС за тяхното изменение и допълнение, както и Правилника за дейността на 95 ДГ „Омайниче“, Вътрешните правила за намаляване риска от инфекции , Правилника за вътрешния трудов ред на 95 ДГ „Омайниче“, Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ №95 „ОМАЙНИЧЕ“, Етичния кодекс на училищната общност и Вътрешните правила за защита на лични данни.*

V. Срок и място за подаване на документите: **от 13.12.2021г. до 15.12.2021г. вкл.** от 13.00 до 15.00 ч., в администрацията на ДГ № 95, „ОМАЙНИЧЕ“ - етаж 2, при спазване на всички епидемични мерки.

VI. Обявяване на резултатите от конкурса :

1. **Конкурсната комисия ще заседава от 9.30 часа на 21.12.2021 г. в ДГ №95 «Омайниче»**



ДЕТСКА ГРАДИНА С ЯСЛЕНИ ГРУПИ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»

Столична община, р-н „Люлин“; тел. 02/927-74-55; e-mail: odz95box@gmail.com

2. В тридневен срок от получаване на протокола от работата на конкурсната комисия, директорът на ДГ „ОМАЙНИЧЕ“ издава заповед за утвърждаване на класирането на кандидатите и посочва спечелилите.
3. Резултатите от конкурса ще бъдат обявени на **22.12.2021 г.** на информационното табло в ДГ №95 „ОМАЙНИЧЕ“ и в ИСОДЗ на страницата на ДГ № 95 „Омайниче“ в „Информация за родители“.
4. Със спечелилите кандидати се сключва договор по типов образец.
5. Заниманията ще започнат **от 04.01.2021 г.**

VII. Място за подаване на документите:

ДГ № 95 „Омайниче“, ж.к. «Люлин» -10, ул. „Тома Давидов“ № 3, в администрацията.

Телефон за контакти: +359 2 /927-74-55, +359 2/ 927-53 90, +359 884 688-002

E-mail : odz95box@gmail.com, odz95_omainiche@abv.bg.

МАЯ ГЕРГОВА,
ДИРЕКТОР НА
ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“

