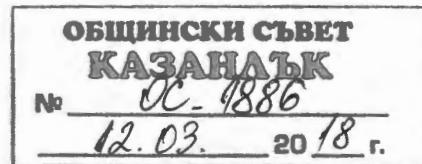


# ОБЩИНА КАЗАНЛЪК



ДО  
Г-Н НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - КАЗАНЛЪК



## ДОКЛАД

по чл. 93 от Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет  
от Галина Георгиева Стоянова – Кмет на община Казанлък

**ОТНОСНО:** 1. *Отмяна на действаща Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък, приета с Решение № 355 от 31.01.2017 г. на Общински съвет – Казанлък;*  
2. *Приемане на нова Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЗЛАТАНОВ,**

Моля по внесения от мен доклад Общинският съвет да се произнесе на следващото си заседание през 2018 г.

**МОТИВИ:**

*1. Причините, които налагат отмяната на действащата Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък и приемането на нова Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък*

Съгласно изискванията на чл. 59, ал. 1 на Закона за предучилищно и училищно образование със свое Решение № 355 от 31.01.2017 г. Общински съвет - Казанлък прие Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.

Съгласно Чл. 53 от УКАЗ № 883 за прилагане на Закона за нормативните актове „Органът, на който е възложено изпълнението на акта или до чието ведомство той се отнася, организира след влизането му в сила периодично проучване на резултатите от неговото прилагане.“ За резултатите от прилагането на нормативния акт се прави доклад, в който се предлагат и промени на уредбата, ако са необходими.

При фактическото прилагане разпоредбите на наредбата се констатираха пропуски и непълноти, свързани с ефективното изпълнение на дейността по приема, както и неговата прозрачност.

Съгласно чл. 11, ал.1 от ЗНА „Отменяване на закон и неговото заменяване с нов, който се отнася до същата материя, се допуска само ако промените са многобройни и важни“.

*2. Цели, които се поставят с отмяната на действащата Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на*

**територията на община Казанлък и приемането на нова Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.**

Община Казанлък е предприела стъпки за въвеждане на електронен прием в детските градини, с което се осигурява:

- по-голяма прозрачност на приема;
- регистрация/редакция на заявление онлайн през интернет или на място в детска градина;
- единна база данни на децата, позволяваща извеждането на подробни и навременни регламентирани справки по приемите и осигуряващи възможност за своевременни качествени управленски решения;
- нова електронна услуга към гражданите на общината;
- по-добра информираност на гражданите чрез изграждане на публичен сайт за прием.

**3. Финансови и други средства, необходими за отмяната на действащата Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък и приемането на нова Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък**

За отмяна на действащата наредба и приемане на нова Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък не е необходимо разходването на бюджетни средства.

**4. Очаквани резултати от отмяната на действащата Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък и приемането на нова Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък**

- по-голяма прозрачност на приема;
- регистрация/редакция на заявление онлайн през интернет или на място в детска градина;
- единна база данни на децата, позволяваща извеждането на подробни и навременни регламентирани справки по приемите и осигуряващи възможност за своевременни качествени управленски решения;
- нова електронна услуга към гражданите на общината;
- по-добра информираност на гражданите чрез изграждане на публичен сайт за прием.

**5. Анализ на съответствие с правото на Европейския съюз.**

Предлаганият проект на Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък е в съответствие с нормативните актове от по-висока степен, както и с тези на европейското законодателство.

Изработеният проект на нормативен административен акт е публикуван на електронната страница на Община Казанлък ([www.kazanlak.bg](http://www.kazanlak.bg)) на 08.02.2018 г. в рубриката „Нормативни актове > проекти за нормативни актове“, с което е спазено изискването на чл.26, ал.2 от ЗНА за осигуряване възможност на всички заинтересовани лица да депозират предложения и становища по него. До момента на внасянето на настоящият доклад няма постъпили такива.

Водена от горните мотиви и на основание чл.28, ал.1 от ЗНА и чл.93 от ПОДОС внасям за обсъждане проект на наредбата, като предлагам на Общински съвет - Казанлък следния

## ПРОЕКТ ЗА РЕШЕНИЕ

Общински съвет – Казанлък, на основание чл. 21, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 8 и чл.11, ал.3 от Закон за нормативните актове, във връзка с чл. 96, ал. 4 от Правилника за организацията и дейността на Общински съвет - Казанлък и чл. 76, ал. 3 от Административно-процесуалния кодекс.

### РЕШИ:

1. Отменя Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък, приета с Решение № 355 от 31.01.2017 г.

2. Второто четене за приемане на Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък да се проведе в едно заседание, непосредствено след първо четене.

3. Приема на първо четене Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.

4. Приема на второ четене Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък.

*Настоящият акт да се изпрати на кмета на Община Казанлък и областния управител на област Стара Загора в седемдневен срок от приемането му.*

*Препис от решението да се изпрати на Районна прокуратура – Казанлък за преглед по реда на общия надзор за законност.*

*Настоящият акт може да се върне за ново обсъждане на Общински съвет по чл.45, ал.1, изр.1 от ЗМСМА в седемдневен срок от получаването му.*

*Настоящият акт може да се обжалва в 14-дневен срок пред Административен съд – Стара Загора.*

Предоставям доклада и в електронен вид.

**АДРЕСАТ НА АКТА:** Галина Георгиева Стоянова, Кмет на община Казанлък.

**ДОКЛАДЧИК ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИИ:**

Мария Колева, началник-отдел „Хуманитарни политики“

**ДОКЛАДЧИК ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ:**

Галина Георгиева Стоянова, Кмет на община Казанлък.

С уважение,

**ГАЛИНА СТОЯНОВА**  
Кмет на община Казанлък

Съгласували:

Иванка Иванова, Секретар на Община Казанлък  
Миглена Толева - Илиева, старши юрисконсулт

Изготвил:

Мария Колева, началник-отдел „Хуманитарни политики“



Община  
**Казанлък**

начало контакти f y Търси...

ЗА ОБЩИНАТА КМЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛТУРА И ТУРИЗЪМ УСЛУГИ ПОРТАЛ ЗА МЛАДЕЖТА НОВИНИ



Начало Администрация Административни актове **Проекти на нормативни актове** A+ A-

## Проект на Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък

На основание чл.26 от ЗНА, във връзка с чл.77 от АПК заинтересованите лица в 30-дневен срок от публикуването на настоящия проект на интернет страницата на Община Казанлък, могат да направят предложения и да изразят становища по проекта.

Публикувано от 08.02.2018 г.

Изтегли Документ

### Администрация

ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЗПКОНПИ

СТРУКТУРА

ЗАМЕСТИК КМЕТОВЕ

НАЧАЛНИК КАБИНЕТА НА КМЕТА

СЕКРЕТАР

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

ДЕКЛАРАЦИИ ПО ЗПУКИ

АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ

ТЕЛЕФОНЕН УКАЗАТЕЛ



**НАРЕДБА**  
**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА**  
**ДЕЦА В ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА**  
**КАЗАНЛЪК**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тази Наредба се регламентират условията и редът за записване, отписване и преместване на децата в общинските детски градини на община Казанлък.

**Чл. 2.** Община Казанлък гарантира реализирането на националната образователна политика в частта ѝ за предучилищното образование на територията си при спазване на принципите за:

1. Осигуряване правото на предучилищно образование;
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. Хуманизъм и толерантност;
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. Иновативност и ефективност в педагогическите практики;
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното образование;
10. Автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. Ангажираност на общината по въпросите на предучилищното образование;

**Чл. 3.** Предучилищното образование се осъществява от детските градини, а задължителното предучилищно образование – и от училищата, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 4.** (1) Детските градини са институции в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) В детските градини може да се откриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(3) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детските градини, може да постъпят и деца, навършили две години в момента на регистрация на заявлението за прием.

(4) Участието в класиране и приемът на деца, навършили двегодишна възраст, за останалите свободни места ще се извършва след приключване на трето класиране за съответната учебна година.

(5) Приемът на деца, навършили двегодишна възраст ще се осъществява в детски градини в случай, че в съответното населено място няма разкрита яслена група.

(6) предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с началото в годината на навършване на 5 годишна възраст на детето.

**Чл. 5.** (1) Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва:

1. Яслена възрастова група – от 10 месеца до 2 г. 11 м.
2. Възрастова група 2-годишни – набор 2-годишни в календарната година.
3. Първа възрастова група – набор 3-годишни в календарната година.
4. Втора възрастова група – набор 4-годишни в календарната година.
5. Трета подготвителна възрастова група – набор 5-годишни в календарната година.
6. Четвърта подготвителна възрастова група – набор 6 и 7-годишни в календарната година.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

**Чл. 6.** Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

**Чл. 7.** (1) Процедурата по прием на деца в детските градини се извършва чрез системата за електронен прием в детските градини на територията на община Казанлък: <https://dg.kazanlak.bg>. Информация за свободните места за всяка възрастова група се публикува на посочената страница преди всяко класиране.

(2) Отговорност на родителите/настойниците е да следят информацията за прием на децата и да спазват сроковете за кандидатстване, потвърждаване на приема и записване в детските градини.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРАВИЛА И КРИТЕРИИ ЗА КЛАСИРАНЕ И ПРИЕМ**

### Раздел I

#### ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ

**Чл. 8.** Заявител за регистриране на заявление за участие в класиране на дете, подлежащо на класиране, може да бъде само родител/настойник на детето или лица, при които е настанено за отглеждане на деца по реда на чл. 26 от Закон за закрила на детето.

**Чл. 9.** (1) Заявителят и детето, подлежащо на класиране, следва да са с постоянен или настоящ адрес в община Казанлък. При регистриране на заявлението по електронен път се извършва автоматична проверка в Локална база данни „Население“ (ЛБДН) на община Казанлък.

(2) Заявители и деца, които не фигурират в ЛБДН, но са регистрирани в община Казанлък, могат да получат входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията им.

(3) Ако заявителят няма ЕГН, а има ЛНЧ, може да регистрира заявление само на място в детска градина, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Казанлък и документ за самоличност.

(4) Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ, заявителят може да регистрира заявление само на място в детска градина, след представяне на документ за адресна регистрация на територията на община Казанлък.

(5) Ако заявителят или детето нямат постоянен или настоящ адрес в община Казанлък, е необходимо да регистрират такъв, за да могат да участват в централизирано класиране за прием.

## Раздел II

### ПРЕДИМСТВА И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ПРИЕМ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ

**Чл. 10.** Класирането при приема на деца в детските градини се осъществява на база на точкова система, според събраните от всяко дете точки в низходящ ред, съгласно следните критерии:

#### **ОБЩИ КРИТЕРИИ**

<i>Индекс</i>	<i>Критерии</i>	<i>Точки</i>	<i>Пояснение</i>
K1	Деца, чиито родители са в трудово, служебно приравнено правоотношение или се самоосигуряват (вкл., когато родител е в платен годишен отпуск за отглеждане на дете): МАЙКА БАЩА	10 т. 10 т.	При записване се представя служебна бележка от работодател, съдържаща изходящ номер, мокър печат, подпис и ЕИК на работодателя.
K2	Деца от многодетни семейства с три и повече деца до 18 години.	10 т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата в семейството, ненавършили 18 години.
K3	Деца - близнаци	10 т.	При записване се представят копия на удостоверенията за раждане на децата.
K4	Деца – сираци и полусираци	20т.	При записване се представя/т копие/я от акт за смърт на родител/и и удостоверение за раждане на детето.
K5	Деца, на които и двамата родители са студенти в редовна форма на обучение в настоящата учебна година	10т.	При записване се представят удостоверения, издадени от съответното ВУЗ
K6	Деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, определени с решение на ТЕЛК над 50% към 01 януари в годината на приема;	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК.
K7	Деца, чиито родители не дължат местни данъци и такси за предходната година	20 т.	Извършва се служебна проверка от директора на детската градина.
K8	Деца, чиито родител/официален настойник, подаващ заявлението, има трайно намалена работоспособност над 71%	10 т.	При записване се представя решение на ТЕЛК.

### Индивидуални критерии за избраните детски градини

	<i>Критерии</i>	<i>Точки</i>	<i>Пояснение</i>
K9	Деца, чиито брат/сестра посещават една от посочените в заявлението детски градини.	10 т.	Точките се начисляват само за детската градина, която посещават брат/сестра на детето, подлежащо на класиране. Извършва се служебна проверка от директора на детската градина.
K10	Деца, посещавали яслена група в някоя от посочените в заявлението детски градини с разкрита яслена група, съгласно решение на Общински съвет Казанлък.	60 т.	Точките се начисляват само за детската градина, в която детето е посещавало яслена група. Извършва се служебна проверка от директора на детската градина.
K11	Заявителят (родител или официален настойник) има регистрация по постоянен или настоящ адрес в района на детската градина.	10 т.	При записване се представя лична карта или адресна карта.

### 2.3. Желание на родителя – избор на детски градини

	<i>Поредност на желание</i>	<i>Точки</i>
K12	Първо желание	6 т.
	Второ желание	5 т.
	Трето желание	4 т.
	Четвърто желание	3 т.
	Пето желание	2 т.
	Шесто желание	1 т.

**Чл. 11.** (1) Всички избрани критерии трябва да са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

(2) Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

**Чл. 12.** Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето, се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.

8



**ГЛАВА ТРЕТА**  
**СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА**  
**НА ОБЩИНА КАЗАНЛЪК**

Раздел I

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ВХОДЯЩ НОМЕР

**Чл. 13.** Всички деца, кандидатстващи за прием в детски градини на територията на община Казанлък, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

**Чл. 14.** Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер по един от двата начина:

- а) по електронен път (онлайн на сайта за прием);
- б) на място, в която и да е детска градина в община Казанлък.

Ако заявлението е регистрирано на място в детска градина, данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на подаването му в електронната система от отговорен служител, който дава на родителя талон с генерирания входящ номер.

Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Казанлък, но е регистриран в общината, може да получи входящ номер само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

**Чл. 15.** (1) Всяко дете има право на един активен входящ номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина по чл. 14 от тази Наредба. Двата начина са равностойни.

**Чл. 16.** (1) Класирания за 2-годишни деца се извършват при наличие на свободни места в детските градини, в случай, че в съответното населено място няма разкрита яслена група. В класиранията участват децата от яслена възрастова група – от 24 до 35 месеца, като заявление няма да може да бъде регистрирано, ако към началото на учебната година (15.09) детето не е навършило 2 години (24 месеца). След началото на учебната година заявление няма да може да бъде регистрирано, ако в момента на регистрация детето няма навършени 24 месеца.

(2) Класирано по ал. 1 дете, което не е потвърдило приема си в указания срок и не е записано в срок в детската градина, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

(3) При навършване на 3 години, детето автоматично ще участва в класиране за първа възрастова група и не е необходимо да регистрира нов входящ номер.

**Чл. 17.** (1) Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за яслена група в детска градина – в момента на регистрация на заявлението детето трябва да е навършило минимална възраст 10 месеца. Проверката е автоматична и при ненавършена минимална възраст към началото на учебната година (15.09), не се допуска регистрация на заявление, както и участие в класиране. След началото на учебната година заявление няма да може да бъде регистрирано, ако в момента на регистрация детето няма навършени 10 месеца.
2. За детска градина (извън случаите на чл. 16) – навършени 3 години (36 месеца) към началото на учебната година.

(2) Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е, както следва:

1. за яслена група в детска градина – 2 години и 11 месеца в момента на регистрация;

2. за детска градина – 6 години и 11 месеца в момента на регистрация;

**Чл. 18.** Попълването на заявления и получаването на входящи номера е съгласно графика на дейностите за класирания през календарната година.

**Чл. 19.** Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Казанлък и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

**Чл. 20.** Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

**Чл. 21.** (1) Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

(2) Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

(3) Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в училище, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

## Раздел II

### РЕДАКТИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

**Чл. 22.** (1) Редактирането на данни в заявлението се извършва в системата за електронен прием – от профила на заявителя в сайта за прием или на място в детската градина, в която е регистрирано заявлението.

(2) Редактиране на заявление може да бъде направено само от заявителя, вписан в регистрираното заявление за участие в централизираното класиране;

**Чл. 23.** Редактирането на заявлението не променя входящия номер.

**Чл. 24.** Срокът, до който се допускат редакции, се определя в графика на дейностите за съответното класиране. Допускат се неограничен брой редакции, като в класирането участват данните от последната редакция.

**Чл. 25.** Не се допуска редакция на следните данни:

1. Заявител;

2. Дете, подлежащо на класиране;

**Чл. 26.** При редакция, извършена на място в детска градина, редактираното заявление се разпечатва и се дава на заявителя за проверка. Достоверността на данните се удостоверява със саморъчен подпис на заявителя. Редактираното заявление се съхранява в деското заведение. Заявителят може да изиска екземпляр от актуалното заявление.

**Чл. 27.** При желание за редакция на неопустими за редактиране данни по чл. 25, заявителят се отказва от регистрираното заявление, губи входящия номер и може да участва в следващи класирания с нова регистрация и нов входящ номер.

## Раздел III

### ОТКАЗ ОТ РЕГИСТРИРАНО ЗАЯВЛЕНИЕ И ВХОДЯЩ НОМЕР

**Чл. 28.** Отказ от регистрирано заявление и входящ номер се извършва само на място в детска градина на територията на община Казанлък. Ако заявлението е регистрирано на място в

детска градина, отказ от класиране се заявява в детската градина, в която е регистрирано заявлението за прием.

**Чл. 29.** Декларацията за отказ от класиране може да бъде изтеглена от профила на заявителя в специализирания сайт за прием или да бъде получена на място в детската градина.

**Чл. 30.** Отказ от заявление може да направи само заявителят, а при неговата смърт – официалният настойник на детето;

**Чл. 31.** След потвърден отказ се губи входящият номер. Участие в бъдещи класирания се осъществява с ново заявление и нов входящ номер.

**Чл. 32.** Директорът или оторизиран служител разпечатва талон за отказ от регистрация и входящ номер, който се подписва двустранно и се съхранява в детската градина. Заявителят може да изиска екземпляр от талона.

#### Раздел IV КЛАСИРАНЕ

**Чл. 33.** До участие в класиране се допускат децата с активни входящи номера и регистрирани заявления, отговарящи на условието да имат навършена минимална възраст за участие в класиране.

**Чл. 34.** Класиранията се извършват по график, определен от Община Казанлък, който се публикува на сайта за прием.

**Чл. 35.** Датата за затваряне на системата за регистрации и редакции, както и датите за потвърждаване на приема и записване в ДГ, се указват в графика на дейностите за всяко класиране.

**Чл. 36.** Преди всяко класиране, в раздел „Предстоящо класиране” на специализирания сайт за прием, се публикуват свободните места и списъка с чакащи класиране. В него могат да постъпват промени до затварянето на системата – 3 дни преди обявената дата за класиране.

**Чл. 37.** При всяко класиране системата класира децата според обявените свободни места.

**Чл. 38.** Класирането се извършва според събраните от всяко дете точки: в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските заведения (гл. II, раздел 2). При равен брой точки се класират на случаен принцип. Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

**Чл. 39.** Детето може да се класира по второ или следващо желание. Приемът се потвърждава от заявителя в детската градина, в която е класирано детето, в указания от Общината срок.

**Чл. 40.** Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием, в раздел „Резултати от класиране“.

#### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАПИСВАНЕ, ПРИЕМ И ОТПИСВАНЕ

**Чл. 41.** След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок от 10 работни дни. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

**Чл. 42.** Ако заявителят не желае детето му да посещава детската градина, в която е класирано, той се отказва от приема като не записва детето, губи входящия си номер и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление за прием.

**Чл. 43.** Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват с изискуемите документи при потвърждаване на приема.

**Чл. 44.** Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок, обявен от Общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

**Чл. 45.** Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

**Чл. 46.** Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

**Чл. 47.** Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година – 15 септември (в случай, че 15 септември е почивен ден – на първия следващ работен ден). Ако не постъпят до 15 септември на текущата година без уважителна причина, отпадат от списъчния състав на детската градина.

**Чл. 48.** Детето постъпва в детска градина на територията на община Казанлък след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3/05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

**Чл. 49.** Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място след отписване на детето само от електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

**Чл. 50.** Отписването на децата от детската градина се извършва чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето, след което в 7-дневен срок за 5 и 6-годишните деца директорът издава Удостоверение за преместване в друга детска градина/училище и предава приключен медицински картон.

**Чл. 51.** Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:

1. По волята на родителите;
2. Преди постъпването в първи клас;

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. С настоящата наредба се отменя Наредба № 9 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък, приета с Решение № 355 от 31.01.2017 г. на Общински съвет – Казанлък

§2. Настоящата Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Казанлък се приема на основание чл. 59, ал. 1 от Закона на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 7, ал. 1 от Наредба № 5 за предучилищното образование

§3. След влизането на Наредбата в сила, директорите на детски градини на територията на община Казанлък следва да приемат или актуализират Правилник за дейността, в съответствие с изискванията на тази Наредба.

§4. Тази Наредба може да бъде променяна или допълвана при необходимост с решение на Общински съвет – Казанлък.