ДЕТСКА ГРАДИНА № 76 „СЪРНИЧКА”
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ”

гр.София, ж.к.”Младост” – 4, ул.”Детска мечта” №20, тел. 0886 576 509,

info-2213976@edu.mon.bg; https://dg-76.com/

ОБЯВЯВА

КОНКУРС

ПО ДОКУМЕНТИ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ :

„Шах“

Възложител:

Детска градина № 76 „Сърничка“

- На основание чл. 19 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. на МОН за предучилищно образование, Раздел II, чл.8 от Правилата за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община, приети с решение № 135 на СОС по протокол № 30/06.04.2017 г., в сила от 06.04.2017 г., изм. И доп. с Решение № 795 по Протокол № 45/21.12.2017 г. на Столичен общински съвет, изм. и доп. с Решение № 166 по Протокол № 13 от 14.05.2020 г. за тяхното изменение и допълнение, утвърдени от Кмета на СО и решение на педагогическия съвет, след проучване на желанията от страна на родителите по групи, директорът на Детска градина № 76 „Сърничка“ **обявява конкурс** по документи за избор на изпълнител за допълнителна образователна дейност извън основните форми на педагогическо взаимодействие **„Шах“,** както следва:

I. Право на участие

- На основание Раздел I, Член 4 от **Правилата** кандидати за предоставяне на допълнителна образователна дейност **„Шах“,** могат да бъдат физически и/или юридически лица, регистрирани по Търговския закон и Закона за търговския регистър, или от юридически лица с нестопанска цел, които имат за предмет в учредителния си 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. Право да предоставят спортни услуги имат само лицензираните спортни организации и членуващите в тях спортни клубове, вписани в публичния национален регистър на Министерство на младежта и спорта.

II. Необходими документи за участие в конкурса:

- На основание Раздел II, Член 10 от **Правилата** кандидатите за предоставяне на допълнителни образователни дейности **„Шах“,** трябва да представят следните документи:

Плик „А“

(1)Списък на документите.

(2) Заявление за участие, което съдържа адрес и седалище на кандидата, телефон за контакт и електронен адрес.

(3) 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, комисията прави справка за актуално състояние на кандидата. Участник, който е сдружение с нестопанска цел следва да представи съдебно решение за регистрация и заверено копие от устава (устройствения правилник) на дружеството, в случаите, когато участникът не е вписан в регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.

(4) Декларация на основание чл. 220, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, 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 и 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 от настоятелството. Декларацията се изготвя и попълва от съответния педагогически специалист.

(5) Валидно свидетелство за съдимост за всеки един преподавател /педагогически специалист/, който е посочен като лице, което ще осъществява допълнителната образователна дейност.

(6) Референции от институции и организации за дейността на кандидата в определената ДОД – до 5 на брой. Изискването не се прилага за новорегистрирани фирми.

(7) Проект на договор /Приложение 1/, в който се попълват наименованието, ЕИК, седалище и адрес на управление на кандидата. В проекта на договор не следва да бъдат попълвани други данни и информация (часове, цена, срок и т.н.).

Плик „Б“

(8) Оферта, която трябва да съдържа:

а) Списък с имената на всички педагогически специалисти, които ще осъществяват определената ДОД в детската градина;

б) Документи, удостоверяващи професионалната квалификация и педагогическата правоспособност на преподавателите за определената ДОД - дипломи, удостоверения, сертификати 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 да е представена на български език.
д) Индивидуална цена за обучение за един учебен час, според възрастта на детето за определената ДОД.

III. Критерии за оценка на офертите

На основание Раздел II, Член 11 от Правилата офертите на кандидатите ще бъдат оценявани съобразно следните критерии:

(1) Степен на квалификация на преподавателите в определената ДОД - максимален брой точки 25.

Максималният брой точки се образува по следните показатели за всеки един от преподавателите:

а) за степен бакалавър, пряко свързана с определената ДОД – **5 т**.

б) за степен магистър, пряко свързана с определената ДОД – **10 т.**

в) за наличие на допълнителна професионална квалификация в областта на определената ДОД, /напр. професионално-квалификационна степен, специализации, следдипломни квалификации, доктор и др. научни степени/ - **15 т**.

При повече от един преподавател крайният брой точки се формира като средноаритметична стойност, като сборът от общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на броя предложени преподаватели.

(2) Професионален опит на преподавателите, които ще осъществяват определената ДОД в съответната детска градина, доказан в посочените в чл. 10, ал. 8, б. „б“ документи - **максимален брой точки – 25.**

Максималният брой точки се образува по следните показатели:

а)при липса на професионален опит - **5 т**.;

б) до 3 години – **10 т.;**

в) над 3 години – **25 т**.

При повече от един преподавател крайният брой точки се формира като средноаритметична стойност, като сборът от общия брой точки на предложените преподаватели се разделя на броя предложени преподаватели.

(3) Ресурсно обезпечаване на определената ДОД – максимален брой 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.**

(4) Цена на определената ДОД за обучение за едно занятие, според възрастта на детето – **максимален брой точки 10**

Броят точки се определя по следната формула **:**

<u>Цена на ДОД = Най-ниската предложена цена х 10 =</u>

Цената, предложена от съответния участник

ДОД – допълнителна образователна дейност.

Продължителността на занятията по възрастови групи се определя съгласно изискванията на чл.25 от Наредба № 5/3.06.2016 г. за предучилищното образование.

(5) Социална отговорност /деца, ползващи безплатно обучение/ то**- максимален брой точки 15**. Максималният брой точки се образува по следните показатели**:**

- дете с починал/и родител/и – **4т.;**
- дете със специални образователни потребности – **5 т**.;
- когато две деца от едно семейство, 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 деца/ - **3 т**.

IV. Начин на провеждане на конкурса

(1) Конкурсът се провежда по документи от комисия, определена със заповед на директора на детска градина № 76 „Сърничка“.

(2) В комисията участват представители на детската градина, районната администрация, Обществения съвет и Родителски актив.

(3) При отваряне на пликовете имат право да присъстват всички кандидати за съответната ДОД или упълномощени от тях лица.

(4) Всички документи, които се намират в плик „А“ и в плик „Б“ се подписват на всяка страница от двама членове на комисията. Всеки кандидат, който желае да присъства на отварянето на пликовете, може да подписва документите на другите кандидати.

(5) Останалата част от работата на комисията протича в закрити заседания.

(6) Контролът по изпълнение на заповедта се осъществява от директора на детската градина.

(7) Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

(8) 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.

(9) Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока по ал. 5 няма подадени оферти, конкурсът се прекратява със заповед на директора на детската градина.

V. Документите за участие в конкурса се поставят в два отделни плика:

(1) В плик „А” се поставят документите по чл. 10, от ал. 1 до ал. 7 включително от ПРАВИЛАТА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

(2) В плик „Б” с надпис „Оферта” се поставя попълнена оферта, съгласно изискванията на чл. 10, ал. 8 от ПРАВИЛАТА за осъществяване на допълнителни образователни дейности в общинските детски градини на територията на Столична община.

(3) Двата плика се поставят в един голям, бял и запечатан плик, който се входира в ДГ № 76 „Сърничка“.

(4) При подаването пликовете се номерират по реда на тяхното постъпване, като върху всеки един от тях се изписва наименованието/името на кандидата, определената допълнителна образователна дейност, входящ номер, с посочени дата, месец, година и час.

VI. Провеждане на конкурса

(1) Комисията не допуска до участие в конкурса кандидат, който не е предоставил някои от посочените документи в чл. 10 от ал.1 до ал.7 включително.

(2) Работата на комисията приключва в двуседмичен срок след изтичане на срока за подаване на офертите. За работата си комисията съставя протокол, в който са отразени броят на точките на всеки участник и мотивирана обосновка по всеки един от показателите. Протоколът се предоставя на директора на детската градина с входящ номер. Работата на комисията и резултатите, отразени в протокола, подлежат на контрол от директора на детската градина.

(3) 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 личните данни.

(4) В срок от 3 /три/ работни дни от получаване на протокола директорът на детската градина издава заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат. В заповедта се изписват по реда на класирането всички кандидати и съответно техният брой точки, като се посочват и недопуснатите кандидати. В заповедта може да бъде допуснато предварително изпълнение на основание чл. 60 на Административнопроцесуалния кодекс. Заповедта се връчва лично срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка на всички участници. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс и чл. 259, ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование. След изтичане на 14 дневния срок за обжалване, директорът сключва договор със спечелилия конкурса участник.

(5) Протоколът от работата на комисията и заповедта на директора за класиране на всички участници в конкурса се обявяват на интернет-страницата на детската градина.

(6) Контролът по изпълнението на заповедта се осъществява от директора на ДГ № 76 „Сърничка“.

(7) Конкурсът се провежда и при постъпила една оферта.

(8) Ако за участие в конкурса няма постъпили оферти за определената ДОД, срокът за подаване на оферти се удължава с пет 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.

(9) Ако за участие в конкурса и след удължаване на срока по ал. 5 няма подадени оферти, конкурсът се прекратява със заповед на директора на детската градина.

VII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

(1) Със спечелилия кандидат се сключва договор в тридневен срок след изтичане срока за обжалване на заповедта на директора на детската градина, съгласно Приложение № 1, като в приложение към договора се описват и всички параметри на предложението на спечелилия участник (вкл. персонален състав на преподавателя/ите).

(2) Договорът се сключва между директора на детската градина и спечелилия конкурса участник със **срок от 3 години.**

(3) 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 в детската градина.

(4) Преподавателите, осъществяващи ДОД носят отговорност за живота и здравето на децата по време на образователната дейност в детската градина.

(5) Изпълнителите, осъществяващи ДОД ежемесечно представят на директора списък на децата с отразено присъствие/отсъствие и дължими суми.

(6) За допълнителните образователни дейности 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 детската градина до края на месеца, следващ месеца , в който е предоставена услугата.

(7) Заниманията с децата ще започнат от 01.10.2026г.

VIII. Място и срок за подаване на документите:

ДГ № 76 „Сърничка“
Адрес: гр. София, ж.к. Младост 4, ул. „Детска Мечта“ № 20
от **08.09.2026 г.** до **14.09.2026 г**. включително
от 08.00 часа до 12.00 часа
тел. за контакт: **088 6576509**

IX. Дата и място на провеждане на конкурса:

18.09.2026 г. от 13.00 ч., ДГ № 76 „Сърничка“.

X. Обявяване на резултатите от конкурса:

Конкурсната комисия ще заседава на **18.09.2026 г.** и ще пристъпи към отваряне на постъпилите оферти **в 13.00 часа.**

Със спечелилите конкурса участници ще бъде сключен договор по типов образец, представляващ Приложение №1 към **ПРАВИЛАТА**.

Заниманията по обявената допълнително образователна дейност ще започнат от 01.10.2026г.

Резултатите от конкурса ще бъдат обявени в законоустановения срок чрез публикуване на интернет–страницата на детската градина https://dg-76.com/ .

Boryana Valerieva Georgieva

Digitally signed by Boryana Valerieva Georgieva
Date: 2026.08.31 12:31:23 +03'00'

Директор: .....
Боряна Георгиева