**Наредба № 43**

**за условията и реда за водене на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в Община Димитровград**

**Глава първа**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.1.(1)** Тази наредба определя условията и реда за воденето и поддържането на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград, съгласно [Закона за предучилищното и училищното образование](https://web2.apis.bg/sofiacouncil/p.php?i=2669543);

**(2)** Наредбата има за цел да улесни родителите при избора и кандидатстването в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие, като им предоставя пълна и актуална информация в леснодостъпен вид.

**Чл.2.(1)** Регистърът се поддържа като единна база данни, които се вписват от служители, определени със заповед на кмета на община Димитровград;

**(2)** Заповедта по ал.1 се издава в 14-дневен срок от влизане в сила на настоящата наредба. С нея се определят действията по вписването в регистъра, лицата, които ги извършват, както и длъжностно лице, което ще осъществява пряк контрол върху дейността по вписване в регистъра.

**Чл.3.(1)** В регистъра задължително се вписват всички общински детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград, въз основа на заповедта за тяхното откриване, преобразуване, промени и закриване. Заповедта се издава след Решение на Общински съвет Димитровград.

**(2)** На вписване подлежат само предвидените в наредбата обстоятелства и последвалите промени в тях;

**(3)** Служителите, определени със заповедта по чл.2, ал.1, отговарят за достоверността на въвежданата информация.

**Чл.4.** Регистърът е публичен. Достъпът до информацията в регистъра се осъществява чрез интернет страницата на община Димитровград.

**Глава втора**

**ПОДЛЕЖАЩИ НА ВПИСВАНЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 5.** Регистърът съдържа информация  за общинските детски градини и центровете за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград, като в него се вписват следните обстоятелства:

**1.** При откриване или преобразуване на институция, в регистъра се попълва информация съгласно информационна карта по образец *(Приложение №1),* която съдържа:

* регистрационен номер на първоначалното вписване;
* датата на вписване;
* наименованието на институцията;
* код на институцията от Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО);
* седалището и адресът на управление;
* булстат;
* телефон, е-mail и сайт на институцията;
* директор;
* брой сгради, в които се провежда обучението, в т.ч. филиали, адрес, телефон на всяка сграда;
* условия за достъп на деца с увреждания;
* брой групи по възрасти, в т.ч. и яслени;
* информация за откриване и преобразуване, промяна и закриване на институцията (Решение на Общински съвет – Димитровград, Заповед на Кмета на община Димитровград);
* предметът на дейност - на центровете за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград по чл. 49, ал. 1 от ЗПУО;
* условията и редът за пренасочване на децата – при преобразуване на детски градини;
* условията и редът за съхраняване на задължителната документация – при преобразуване;
* условията и редът за разпределение на имуществото – при преобразуване.

**2**. При закриване, в регистъра се попълва следната информация:

* наименованието на институцията;
* седалището и адресът на управление;
* решение на Общински съвет Димитровград и заповед на Кмета на общината за закриване на институцията;
* условията и редът за пренасочване на децата от детските градини;
* условията и редът за съхраняване на задължителната документация;
* условията и редът за разпределяне на имуществото.

**3.**При извършени промени по чл.311, ал.2, ал.3 и ал.5 от ЗПУО, в регистъра се вписва информация за промяната, свързана с:

* наименованието;
* официалния адрес;
* адреса на сградите, в които се провежда обучението;
* предмета на дейност по чл. 49, ал. 1 в съответствие с чл. 49, ал.6 от ЗПУО – за центровете за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград;
* решение на Общински съвет Димитровград и заповед на Кмета на общината за промяна в обстоятелствата по чл.311, ал.2, ал.3 и ал.5 от ЗПУО.

**Глава трета**

**УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВОДЕНЕ И ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА**

**Чл.6.** Създаването на регистъра и първоначалното вписване на обстоятелствата се осъществява в двумесечен срок от издаване на заповедта по чл.2.

**Чл.7 (1)** Регистърът се води по образец *(Приложение № 2).*

**(2)** Регистърът се поддържа на хартиен носител и в електронна база данни.

**(3)** Регистърът върху хартиен носител се води в томове, като за всяка детска градина или център за подкрепа за личностно развитие се образува партида.

**(4)** Регистърът в електронен вид съдържа база данни с информацията по Приложение № 1.

**(5)** При несъответствие между записа на хартиен носител и електронната база данни, действие поражда този, който е воден на хартия.

**(6)** Всяка детска градина или център за подкрепа за личностно развитие се вписва в регистъра с индивидуален регистрационен номер.

**(7)** При актуализация, към първоначалния номер се добавят номерът и годината на вписването, касаещо съответната актуализация.

**(8)** В регистъра не се допускат поправки. При поправка на технически грешки, допуснати при вписването, длъжностното лице прави забележка и се подписва.

**(9)** В регистъра не се вписва информация, която е класифицирана по смисъла на [Закона за защита на класифицираната информация](https://web2.apis.bg/sofiacouncil/p.php?i=9154).

**Чл.8 (1)**За вписване в регистъра, директорът на детската градина/центъра за подкрепа за личностното развитие подава в Община Димитровград на хартиен и електронен носител заявление по образец *(Приложение №3)*, придружено с копия на документите, доказващи обстоятелствата, подлежащи на вписване.

**(2)** Длъжностното лице по чл. 2, ал.1 проверява заявлението, приложените към него заверени копия на документи и посочените в информационната карта данни. При установяване на недостатъци или непълноти в документите длъжностното лице, което води регистъра, дава указания на заявителя за отстраняване на допуснатите нередовности в 14-дневен срок от получаване на писменото уведомлението за това.

**(3)** Обстоятелствата, подлежащи на последващо вписване в регистъра, както и промените в тях, се отразяват в 14-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат (след подадена информация на хартиен и електронен носител, придружена от сканирани документи, удостоверяващи обстоятелствата, попълнена в *Приложение № 4*). В регистъра се вписва и датата, от която влиза в сила съответното обстоятелство, подлежащо на вписване в регистъра, когато същата е различна от датата на влизане в сила на акта;

**(4)** Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания;

**Чл.9 (1)** За заличаване в регистъра, директорът на детската градина/центъра за подкрепа за личностното развитие подава в Община Димитровград заявление по образец *(Приложение № 5)*, с мотиви за извършване на заличаването и приложени копия на документите, доказващи обстоятелствата за извършеното заличаване. Заличаването в регистъра се извършва от длъжностното лице по чл. 2, ал.1 в случаите:

1. когато детската градина/центърът за подкрепа за личностното развитие преустанови дейността си за повече от една учебна година;

2. при прекратяване дейността на юридическото лице;

**(2)** Заличаването на вписано обстоятелство и поправката на допуснати грешки се извършват по начин, който не води до унищожаване или повреждане на информацията.

**Чл.10. (1)** Регистърът се поддържа по начин, който гарантира целостта на информацията и контролиран достъп за вписвания и преглеждане съгласно изискванията на Наредбата;

**(2)** Регистърът показва състоянието на посочените в глава втора обстоятелства след последното вписване и дава възможност да се проследят хронологично промените във вписаните обстоятелства.

**(3)** Регистърът позволява генериране на справки относно обстоятелствата, подлежащи на вписване.

**(4)** В края на всяка учебна година се изготвя архивно копие на базата данни на електронен носител.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящата Наредба за условията и реда за водене на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в Община Димитровград се приема на основание чл. 346 от Закона за предучилищното училищното образование;

**§2.** Изменения и допълнения в наредбата се правят с решение на Общински съвет Димитровград.

**§3.** За неуредени в настоящата наредба въпроси, Общински съвет Димитровград приема отделни решения.

**§4.** Наредбата е приета на заседание на Общински съвет Димитровград с Решение № 1238/25.04.2019г. и влиза в сила от датата на влизане в сила на решението на Общинския съвет за приемането й.

**§ 5**. В 2-месечен срок от влизане в сила на настоящата наредба, всички общински детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград следва да подадат заявление за вписване в регистъра. Данните за съществуващите общинските детски градини и центровете за подкрепа за личностно развитие на територията на община Димитровград, както и предходните промени по отношение на посочените в глава втора обстоятелства, следва да са съпоставими с тези от модул „Институции“ на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

*Приложение 1 към чл.5, т.1*

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **ИНФОРМАЦИОННА КАРТА****НА ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА/…………………/ ЦПЛР……………………………, ГР. ДИМИТРОВГРАД** |
| 1 | Регистрационен номер и дата на първоначално вписване №…/…г. | *Указание: Регистрационният номер на първоначалното вписване се посочва при актуализиране на информацията за градената* |
| 2 | Наименование на ДГ/ЦПЛР |  |
| 3 | Година на основаване на ДГ/ЦПЛР |  |
| 4 | Юридически статут. Вид, номер и дата на юридическия акт за създаване на ДГ/ЦПЛР.  |  |
| 5 | Седалище и адрес на управление | *Седалище и адрес на управление:**Населено място гр./с. ........................................................................., пощенски код ....................................* *област ......................................................, община/.......................................................................................* *Адрес за кореспонденция:**Населено място гр./с. ........................................................................., пощенски код ....................................* *област ......................................................, община/....................................................................................... Указание: Освен точния адрес на управление на институцията, тук се посочва и адреса за кореспонденция с всички държавни институции /ако е различен от адреса на управление/.* |
| 6 | Код на институцията по НЕИСПУО |  |
| 8 | Булстат |  |
| 9 | Телефон, E-mail, Интернет страница |  |
| 10 | Директор | *Указание: Посочват се трите имена и телефон за връзка* |
| 11 | Органи на колективно управление на институцията. Състав. Правомощия. |  |
| 12 | Акт за общинска собственост (поотделно, за всички филиали) |  |
| 13 | Брой сгради, в които се провежда обучение в т.ч филиали, адрес, телефон | 1. **…………………………………………………..**

*(наименование, седалище, адрес и телефон)*1. **…………………………………………………..**

*(наименование, седалище, адрес и телефон)*1. **…………………………………………………..**

 *(наименование, седалище, адрес и телефон)* |
| 14 | Условия за достъп на деца с увреждания *Указание: Опишете елементите на физическа достъпност:** *брой рампи*
* *брой подвижни платформи*
* *брой асансьори*
* *брой адаптирани санитарни възли*
 |
| 15 | Дейност на ЦПЛР /по чл.49, ал.1 от ЗПУО/ |
| 16 |  Наличие на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности в ДГ*Указание: Моля опишете кои от изброените по-горе дейности предлага ДГ* |
| 13 | Брой групи Брой деца | Яслена група ДецаПърва възрастова група ДецаВтора възрастова група ДецаТрета подготвителна група ДецаЧетвърта подготвителна група Деца |  **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** **бр.** |
| 14  | Източници на финансиране | Държавна субсидияОбщинска субсидияСключени договори за проекти и програми. Международни фондове и програми ДаренияСобствени приходи, в т.ч. от ДПУ Други приходи за г. |  **лв.** **лв.****лв.****лв. лв.****лв.****лв.** |
| 15 | Участия в проекти | * Регионални
* Национални
* Международни

*Указание: посочете наименованието на проекта* |  **бр.** **бр.** **бр.** |
| 16 | Брой персонал | Общ брой /щатни бройки/ ……………………………………………………………Педагогически персонал ……………………………………………………………..Непедагогически персонал ……………………………………………………………Участия на персонала в квалификационни форми /посочете какви/ ……………….* Външни квалификации:
* Вътрешни квалификации:
 | **бр.****бр.****бр.****бр.** |
| 17 | Средна месечна брутна заплата на едно лице | Средна месечна брутна заплата на педагогически персонал | **лв.** |
| Средна месечна брутна заплата на непедагогически персонал | **лв.** |
| Директор: подпис/дата *Указание: попълването на всички редове е задължително* |

*Приложение 2 към* ***чл.7, ал.1***

**Регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа на личностно развитие на територията на община Димитровград**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по ред | Регистрационен № и дата на първоначалното вписване на институцията | Вид на вписването - откриване, преобразуване, промяна и закриване | Номер и дата на решение и заповед за откриване, преобразуване, промяна и закриване | наименование на детската градина/центъра за подкрепа на личностното развитие | Код на институцията по НЕИСПУО | булстат | име на директор | адрес на управление | телефон, e-mail и интернет сайт на институцията | адрес на сградите/филиалите, в които се провежда обучението | брой групи в ДГ по възрасти | наличие и брой яслени група в ДГ | условия за достъп на деца с увреждания | наличие на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности в ДГ | дейност на ЦПЛР /по чл.49, ал.1 от ЗПУО/ | условия и ред за пренасочване на децата при преобразуване и закриване | условия и ред за съхраняване на задължителната документацияпри преобразуване и закриване | условията и редът за разпределяне на имуществото при преобразуване и закриване | забележка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 3 към чл.8, ал.1*

**З А Я В Л Е Н И Е З А Р Е Г И С Т Р А Ц И Я**

От ………………………...……………………………………………………………………….

*(трите имена, длъжност)*

Представляващ .………………………….………………..………………………………………

...........................................................................................................................................................

*(наименование на детската градина/център за подкрепа на личностното развитие, адрес)*

Моля, на основание чл. 346, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование, детска градина ………………………………………… /център за подкрепа на личностното развитие......................................., да бъде вписан/а в **Регистъра на общинските детски градини и центровете за подкрепа на личностно развитие на територията на Община Димитровград.**

Прилагам:

* информация за вписване в регистъра съгласно *Приложение № 1* от Наредба за условията и реда за водене на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в Община Димитровград;
* следните документи, удостоверяващи исканото вписване:……….

 **ЗАЯВИТЕЛ:**

................ 20…… г. …………………..

*г*р. Димитровград *(име, подпис и печат)*

*Приложение 4 към чл.8, ал.3*

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИЯТА/ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОБСТОЯТЕЛСТВАТА**

От …………………...……………………………………………………………………………

*(трите имена, длъжност)*

Представляващ ………….……………….………………..………………………………………

...........................................................................................................................................................

*(наименование на детската градина/център за подкрепа на личностното развитие, адрес)*

Моля, на основание чл. 346, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование, за детска градина ………………………………………… /център за подкрепа на личностното развитие.......................................................................... да бъде актуализирана вписаната информация в **Регистъра на общинските детски градини и центровете за подкрепа на личностно развитие на територията на Община Димитровград** **по следните причини :**

………………………………………………………………………………………………...……

….......................................................................................................................................................

…………………….………………………………………………………………………………

 *(посочват се настъпилите промени и причини)*

 **Прилагам следните документи,** удостоверяващи исканото вписване**: ………………………………..**.........................................................................................................

 **ЗАЯВИТЕЛ:**

................ 20…… г. …………………..

*г*р. Димитровград *(име, подпис и печат)*

*Приложение 5 към чл.9, ал.1*

**З А Я В Л Е Н И Е ЗА З А Л И Ч А В А Н Е**

От ……………...………………………………………………………………………………….

*(трите имена, длъжност)*

Представляващ …….…………………….………………..………………………………………

...........................................................................................................................................................

*(наименование на детската градина/център за подкрепа на личностното развитие , адрес)*

 Моля,на основание чл. 346, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищно образование**,** детската градина………………………../център за подкрепа на личностното развитие ……………………………….. **да бъде заличен/а** от Регистъра **на общинските детски градини и центровете за подкрепа на личностно развитие на територията на община Димитровград** по следните причини**:**

………………………………………………………………………………………………...……………

….............................................................................................................................................................

…………………….……………………………………………………………………………………….....

 *(посочват се настъпилите промени и причини)*

**Прилагам следните документи,** удостоверяващи исканото вписване**: ………………………………..**.........................................................................................................

 **ПОДПИС** **:**

 ……………20……г. ………..……………….

 *(подпис и печат)*