НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Постъпила е жалба срещу Наредбата за изменение и допълнение на Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, приета с решение № 200 от 12.03.2026 г. на СОС.

Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г., изм. и доп. с Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г., в сила от 19.03.2026 г.

Раздел I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази Наредба се определят редът и условията за централизирано електронно класиране за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли (СДЯ), общинските детски градини (ДГ) и в подготвителните групи (ПГ) в общинските училища на територията на Столична община чрез Информационна система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи в училищата и първи клас /Системата/.

Чл. 2. Електронното класиране не се прилага за специални групи в общинските детски градини. Класирането се извършва от експертна комисия, назначена от директора на съответната детска градина, с участието на медицински специалисти. Информация за записаните деца се отразява в Системата в тридневен срок.

Чл. 3. Детските ясли са организационно обособени структури, в които екип от медицински и други специалисти осъществява отглеждане чрез грижа за опазване и укрепване на здравето, възпитание и обучение на деца от тримесечна до тригодишна възраст, съгласно чл. 2, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях, издадена от министъра на здравеопазването.

Чл. 4. Предучилищното образование се осъществява от детските градини, включително задължителното предучилищно образование за деца на 4-годишна възраст. Задължителното предучилищно образование за деца на 5 и 6-годишна възраст се осъществява от детските градини и подготвителните групи в училищата.

Чл. 5. (1) Общинските детски градини са институции в системата на предучилищното образование, в които се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование в общинските детски градини може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.
(3) В общинските детски градини може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл. 6. Общинските училища са институции в системата на предучилищното и училищното образование, където може да се извършва и задължително предучилищно

образование. В общинските училища децата в задължителна предучилищна възраст се обучават, възпитават и социализират при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 7. Предучилищното образование в общинските детски градини на територията на Столична община може да се осъществява при целодневна, почасова и самостоятелна организация.
(1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година от 15 септември до 14 септември включително на следващата календарна година.
(2) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден и се осъществява само през учебно време от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включат не повече от 2 деца.
(3) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от общинската детска градина или общинското училище. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в Регионално управление на образованието /РУО - София-град/ и не е обвързана със Системата. Записаните деца в самостоятелна форма на обучение се отразяват в Системата в тридневен срок от директора на съответната детска градина/училище.

Чл. 8. Предучилищното образование в общинските училища на територията на Столична община може да се осъществява при полудневна или целодневна организация на учебния ден. Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната година включва учебно и неучебно време.
(1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.
(2) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

Чл. 9. Настоящата Наредба обхваща процесите по регистриране, кандидатстване, класиране, записване, постъпване, преместване и отписване на деца от общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.

Чл. 10. Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

Чл. 11. При недостатъчен брой деца за сформиране на отделна възрастова група (първа, втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна), в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища може да се сформират и смесени групи с деца на различна възраст без да бъде надвишаван нормативът за максимален брой деца в група, определен в Приложение № 7 към чл. 53 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел II.
ПРОЦЕДУРИ

Чл. 12. Регистрация и кандидатстване

(1) Всички деца, кандидатстващи за прием в общински СДЯ, ДГ и ПГ в общинските училища на територията на Столична община, се регистрират в Системата. В сайта на Системата се публикуват списъци на кандидатстващите деца, съдържащи инициали на кандидата, следвани от идентификационен номер, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, общият брой точки и поредност на желанието за съответната кандидатура.
(2) Регистрирането и кандидатстването се извършват по електронен път. Родителят/настойникът предварително се запознава с начина на регистриране в сайта на Системата на адрес: www.kg.sofia.bg. В случай, че родителят/настойникът е в невъзможност по обективни причини сам да създаде електронен профил на детето, е задължително да попълни в избраната общинска СДЯ/ДГ/общинско училище писмено заявление с всички данни, необходими за регистрирането и кандидатстването. Данните се въвеждат в електронната система от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище или от упълномощено със заповед от него лице в същия ден.
(3) В процеса на кандидатстване е възможно актуализиране на профила на всяко дете, добавяне и/или промяна на поредността на желанията за определени общински СДЯ/ДГ/училища, което се извършва в Системата или чрез допълнително заявление до директора на съответната общинска СДЯ/ДГ/общинско училище.

Чл. 13. Обявяване на свободни места
(1) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Свободните места за прием в самостоятелните детски ясли, детските градини и подготвителните групи в училищата се определят от директора на СДЯ, ДГ и училището и се обявяват съгласно графика на дейностите. Графикът на дейностите се публикува в срок до 05 януари на съответната година на сайта на Информационната система за обслужване на детските заведения и подготвителните групи в училищата /ИСОДЗ и ПГУ/.
(2) Директорите на общинските СДЯ, ДГ и общинските училища актуализират броя на свободните места ежеседмично, като класиране се извършва за всички обявени свободни места съгласно сроковете, посочени в графика на дейностите.
(3) Директорите на общинските детски градини обявяват свободните места поотделно за целодневна и/или почасова организация. В зависимост от капацитета на групите, се обявяват и свободни места за почасова организация.
(4) Директорите на общинските училища обявяват свободните места за подготвителните групи поотделно за полудневна или целодневна организация.

Чл. 14. Класиране
(1) Класиранията се извършват според графика на дейностите, публикуван на сайта на Системата.
(2) Класиранията се извършват от Системата, съгласно въведената от родителя/настойника информация за наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от настоящата Наредба.
(3) Класиранията се извършват по реда на желанията на родителя/настойника за съответните общински СДЯ, ДГ и общинските училища.
(4) Класиранията се извършват поотделно за всяка възрастова група, за всяка сграда на общинска СДЯ, ДГ и общинско училище, за целодневна и почасова организация в общинските детски градини и полудневна и целодневна организация в общинските училища чрез Системата.
(5) В общинските СДЯ, ДГ и общинските училища, за групите с прием от началото на новата учебна година, на първо класиране с предимство се класират децата по социални критерии, които не могат да бъдат повече от 30 % от общия брой на обявените свободни места.
(6) В общинските ДГ и ПГ в общинските училища могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности в група, за които родителят/настойникът предоставя документ от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със специални

образователни потребности. За първо класиране (прием на деца в общински ДГ и ПГ в общинските училища за новата учебна година) се обявяват 2 места за деца със специални образователни потребности, а при необходимост може да се насочи още едно дете от Регионален екип за подкрепа за личностното развитие на деца със специални образователни потребности.
(7) Деца със специални образователни потребности с увреден слух се приемат в общинската самостоятелна детска ясла № 35 "Вълшебство"- район "Триадица" без ограничения.
(8) Съгласно чл. 192, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, в случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретната група в общинската детска градина/общинското училище може да бъде по-голям от посочения в чл. 14, ал. 6 от Наредбата, след разрешение на началника на РУО - София-град. Предложенията за увеличаване броя на децата се правят от Екипа за подкрепа за личностно развитие в общинската детска градина/общинското училище, а когато не е формиран такъв - от Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.
(9) В общинските СДЯ, ДГ и ПГ в общинските училища могат да се приемат деца с хронични заболявания, за които родителят/настойникът предоставя необходимия документ, посочен в раздел III, чл. 18, т. 17 от Наредбата. Броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група.
(10) Близнаци се приемат заедно, ако поне един от тях е класиран.
(11) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) След приключване на класиранията през месеците май и юни за съответната учебна година, в общинските ДГ и ПГ в общинските училища, децата, с изключение на тези за 1-ва яслена група, могат да кандидатстват с по-голяма или по-малка възрастова група, когато има наличие на свободни места и няма чакащи за прием деца от съответната възраст, при спазване условията на чл. 4 от настоящата Наредба. Децата за 2-ра яслена група могат да кандидатстват за по-голяма възрастова група.
(12) След всяко класиране, в Системата се публикуват списъци на класираните деца, съдържащи инициали на децата, следвани от идентификационен номер, брой точки и генерирания случаен номер, в случаите на чл. 20 от настоящата Наредба. Информация за класирането родителят/настойникът може да получи в общинските СДЯ, ДГ и общинските училища от директора или упълномощено със заповед от него лице.
(13) След първото класиране за прием от началото на новата учебна година родителят/настойникът получава информация по електронна поща за статуса на детето му - класирано/некласирано. За всички останали класирания уведомление получава единствено родителят/настойникът на класираното дете. Отговорност на родителя/настойника е да следи информацията за класиранията и да спазва сроковете за записване.
(14) В случай, че родителят/настойникът на дете, класирано в общинска СДЯ, ДГ и общинско училище не запише детето си в определения срок, губи право за кандидатстване в съответната общинска СДЯ/ДГ и общинско училище до началото на класиранията за следващата учебна година. Детето може да участва за следващо класиране според заявените в Системата от родителя/настойника желания. Допълнителните точки за поредността на общинските СДЯ/ДГ/училища според желанията на родителя/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.
(15) При две последователни класирания по първо желание, за които родителят/настойникът не е записал детето или не е подал заявление до директора на общинската СДЯ/ДГ и общинското училище, че не желае да го запише, губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 15. Записване

(1) Родителят/настойникът или упълномощено от него лице записва класираното дете в общинската СДЯ/ДГ/училище в деня на подаване на заявлението за записване.
(2) При записване родителят/настойникът удостоверява въведените от него данни в заявление, предоставено от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище. Представят се оригинали на удостоверението за раждане на детето, документи за самоличност на родителите/настойника (лични карти, карта на постоянно пребиваващ чужденец, паспорт или друг) за сверяване на данните и други документи, необходими за доказване на заявени критерии (в случаите, когато не могат да се удостоверят служебно).
(3) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) При записване родителят/настойникът подписва:
1. споразумение с общинската детска градина, в което са регламентирани правата и задълженията на страните (Приложение № 1 към настоящата наредба). С подписване на споразумението родителят/настойникът декларира също, че е запознат с Правилника за дейността на общинската детска градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето;
2. Документ, с който родителят/настойникът декларира, че е запознат с Правилника за дейността на общинската самостоятелна детска ясла/ общинското училище, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето в яслата/училището.
(4) След записване на детето в общинската СДЯ/ДГ/общинското училище, всички желания на родителя/настойника се премахват от Системата.
(5) Директорът на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище или упълномощено със заповед от него лице извършва проверка на задължителните документи и на документите, удостоверяващи наличие на критерии, посочени в Раздел III "Критерии", чл. 18 от настоящата Наредба. Ако документите удостоверяват заявените от родителя/настойника критерии, директорът записва детето. Всяко записано дете се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище, или от упълномощено със заповед от него лице в деня на подаване на заявлението за записване.
(6) Дете, класирано чрез Системата, не се записва, ако директорът на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище установи, че родителят/настойникът е заявил критерии, които не могат да бъдат доказани със съответните документи или служебни проверки. В случаите, когато детето е класирано два пъти чрез Системата и не бъде записано, или са констатирани невярно заявени обстоятелства, детето губи правото да кандидатства до началото на класиранията за следващата учебна година, с изключение на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
(7) Когато в група има класирани повече от 3 деца със СОП, директорът има право да не запише децата, когато общинската детска градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата. В този случай, съгласно чл. 144, ал. 2 и ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование, директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО) може да издаде мотивирано становище, в което да се включи препоръка за подходяща общинска детска градина, в която детето да се насочи при спазване на чл. 192 от ЗПУО.

Чл. 15а. (Нов - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) (1) При постъпване на дете в общинска СДЯ и в яслена група в общинска ДГ, родителите/настойникът представят всички документи, посочени в чл. 20, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
(2) При постъпване на дете в градинска група в общинска ДГ, родителите/настойникът представят всички документи, посочени в чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини, а при необходимост и други допълнителни документи.

(3) Постъпването на деца в общинска СДЯ/ДГ, класирани за прием през новата учебна година, с изключение на децата в задължителна предучилищна възраст, се извършва поетапно, но не по-късно от 60 дни за яслена група и 30 дни за градинска група, считано от 15-ти септември на съответната календарна година. За текущи класирания след 15-ти септември, сроковете започват да текат от датата на записване на децата.
(4) В случай, че детето не постъпи в общинската самостоятелна детска ясла/детска градина в определените в ал. 3 срокове: незаетото място остава свободно за следващо класиране и родителят/настойникът губи правото си за кандидатстване в съответната СДЯ/ДГ до началото на приема за следващата учебна година.
(5) В случаите на ал. 4, детето може да участва в следващо класиране, като допълнителните точки за поредността на общинските самостоятелни детски ясли/детски градини, според желанието на родителите по низходящ ред, се намаляват с една точка.

Чл. 16. Преместване
(1) Преместване на дете от една общинска СДЯ/ДГ/общинско училище в други може да се осъществи при наличие на свободно място по реда на класиране и записване, посочени в чл. 14 и чл. 15 от настоящата Наредба.
(2) Директорите на общински СДЯ/ДГ/училища могат да извършват преместване на деца от една и съща възрастова група, приети по един и същ ред, между две общински СДЯ/ДГ/училища, както и между две сгради на една и съща общинска детска градина след подадени писмени заявления от родителите/настойниците на децата. Преместването се отразява в Системата.
(3) При преместване на дете по предходните ал. 1 и ал. 2 детето има право да посещава общинската СДЯ/ДГ до датата на постъпването му в новите такива.
(4) Когато общинската детска градина не разполага с необходимия ресурс за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете със СОП, директорът на детската градина може с мотивирано становище да поиска от РЦПППО пренасочване на детето в друга детска градина.
(5) Съгласно чл. 144, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование директорът на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование може да издаде мотивирано становище за необходимостта от преместване на дете или ученик със специални образователни потребности при постъпило заявление от родителя/настойника за промяна на общинската детска градина или общинското училище в случаите, когато Регионалният екип за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците със специални образователни потребности установи невъзможност на детето да продължи обучението си в детската градина или училището, в което е записано или при възникване на кризисна ситуация в детската градина или училището.

Чл. 17. (1) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Дете, посещаващо общинска СДЯ/ДГ или подготвителна група в общинско училище, може да бъде отписано:
1. по желание на родителите/настойника само след подадено писмено заявление от родителите/настойника до директора на образователната институция.
2. при отсъствие повече 30 последователни дни, извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска СДЯ/ДГ - за деца, посещаващи СДЯ, яслени групи и първа група в ДГ.
3. при отсъствие повече от 15 дни от учебното време в една учебна година по семейни причини и извън отсъствията по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, - за деца, посещаващи подготвителните групи в общинските детски градини/училища.

(2) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Отписването на децата по ал. 1, т. 1 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/училище в деня на подаване на заявлението за отписване.
(3) (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Отписването на децата по ал. 1, т. 2 се отразява в Системата от директора на общинската СДЯ/ДГ/общинското училище след изтичане на определения в ал. 1, т. 2 срок.

Раздел III.
КРИТЕРИИ

Чл. 18. (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) В общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителните групи в общинските училища се приемат деца, които отговарят на следните критерии:

№	ОБЩИ КРИТЕРИИ	НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
1.	**Постоянен/настоящ адрес на един от родителите/настойника на територията на Столичната община, чийто постоянен/настоящ адрес съвпада с постоянния/настоящия адрес на детето и който не е променян към датата на класиране:** през последните над 3 години - 8 т. през последните от 1 до 3 години - 5 т. през последната 1 година - 3 т. (важи за прием на деца за яслени групи в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини и първа градинска група в общинска детска градина) **Постоянен/настоящ адрес на детето на територията на Столичната община, който не е променян към датата на класиране:** през последните над 3 години - 8 т. през последните от 1 до 3 години - 5 т. през последната 1 година - 3 т. (важи за прием на деца от втора до четвърта градински групи в общински детски градини и в подготвителни групи в общински училища)	За деца и родители с ЕГН - Удостоверява се служебно. За деца и родители без ЕГН - Документ, доказващ адресната регистрация, издаден от службите за административен контрол на чужденците към Министерството на вътрешните работи.
Не се счита за промяна на постоянния или настоящия адрес, ако промяната на адреса е на територията на Столична община.		

2.	Постоянен или настоящ адрес на един от родителите/настойника, който упражнява родителските права **(важи за прием на деца за яслени групи в общински СДЯ и детски градини и първа градинска група в общинска детска градина),** на детето **(важи за прием на деца от втора до четвърта градински групи в общинските детски градини и в подготвителни групи в общинските училища)** на територията на административния район на общинската самостоятелна детска ясла, детска градина и общинското училище към датата на класиране - 3 т.	За деца и родители с ЕГН - Удостоверява се служебно. За деца и родители без ЕГН - Документ, доказващ адресната регистрация, издаден от службите за административен контрол на чужденците към Министерството на вътрешните работи.
2а.	Дете, което кандидатства за общинска СДЯ/ДГ/ПГУ, находяща се в кметство на територията на административен район, в което кметство детето живее по постоянен или настоящ адрес, допълнително към начислените точки по Критерий 2 - 1 точка или Дете, което кандидатства за общинска СДЯ/ДГ/ПГУ, находяща се в кметство на територията на административен район, и детето живее по постоянен или настоящ адрес в друго кметство на територията на същия район, в което няма функционираща детска градина, допълнително към начислените точки по Критерий 2 – 1 точка	
3.	Работещ родител по трудово или служебно правоотношение или самоосигуряващ се родител /или в отпуск за отглеждане на дете/ към датата на класиране - по 2 т. за родител.	За работещ родител по трудово или служебно правоотношение към датата на съответното класиране и родител в отпуск за отглеждане на дете се проверява чрез Средата за междурегистров обмен RegiX, а при липса на данни за декларирания критерий в регистрите в RegiX се представя подписана от работодателя служебна бележка, която съдържа изх. № и ЕИК /на хартиен носител или като електронно подписан документ с квалифициран електронен подпис/.
		За самоосигуряващи се родители - платежни документи за внесени осигурителни вноски, издадени за месеца, предхождащ месеца на съответното класиране - заверени копия на хартиен носител или електронни документи. За самоосигуряващи се родители в отпуск за отглеждане на дете - платежни

		документи за внесени здравни вноски, издадени за месеца, предхождащ месеца на съответното класиране - заверени копия на хартиен носител или електронни документи.
		За работещи родители в чужбина към датата на съответното класиране - документ от държавата, в която работи родителят. Документът трябва да се представи в общинската СДЯ/ДГ/общинското училище, преведен от лицензиран преводач. Документът не трябва да бъде легализиран, само ако е издаден от държава, с която Република България има подписани двустранни договори, предвиждащи освобождаване от легализация на документи и е страна по Конвенцията за премахване на изискването за легализация на същите. Компетентен орган по отношение легализацията на документите е Министерство на външните работи -дирекция „Консулски отношения".
4.	Родител, който е ученик в училище/студент, редовна форма на обучение във ВУ към датата на класиране - по 2 т. за родител.	За родител, записан в училище - удостоверява се служебно. За родител, който е студент, редовна форма на обучение - удостоверява се служебно чрез справка в Регистъра на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти на МОН в Средата за междурегистров обмен RegiX. За родител, записан редовна докторантура -удостоверява се служебно чрез справка в Регистъра на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти на МОН в Средата за междурегистров обмен RegiX.
Ползва се само един от критериите 3 или 4		

5.	Дете, което посещава/е посещавало общинска самостоятелна детска ясла или частна детска ясла, регистрирана в СРЗИ на територията на Столична община най-малко 6 месеца от последните 12 месеца към датата на класиране - 1 т.	Удостоверява се служебно. /Приложим единствено при кандидатстване в общинска детска градина за първа градинска група./
6.	Дете, което има брат/сестра, посещаващи общинска самостоятелна детска ясла/детска градина/ и подготвителна група в общинско училище, когато двете деца едновременно ще посещават съответната общинска самостоятелна детска ясла/детска градина/общинско училище - 1 т.	Удостоверява се служебно.
7.	Деца-близнаци - 1 т.	Удостоверява се служебно.
8.	Деца, родени с разлика до 2 години - 1 т.	Удостоверява се служебно.
Ползва се само един от критериите 6, 7 или 8		
	СОЦИАЛНИ КРИТЕРИИ	**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**
9.	Дете с двама починали родители - 7 т.	Удостоверява се служебно.
10.	Дете с един починал родител - 6 т.	Удостоверява се служебно.
11.	Дете, на което член от семейството е с трайно намалена работоспособност със 70 % и над 70 % - 4 т.	Удостоверява се служебно чрез справка в Информационната система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ) и Единната информационна система на медицинската експертиза на Националната експертна лекарска комисия в Средата За междурегистров обмен RegiX.
12.	- Дете с един неизвестен родител - 4 т. или - Дете, чийто родител е с ограничени родителски права или е лишен от родителски права - 4 т.	Копие от влязло в сила съдебно решение/съдебно определение.
	-Дете, чийто родител е поставен под пълно или ограничено запрещение или е изчезнал и няма сведения за него - 4 т.	Копие от влязло в сила съдебно решение/съдебно определение.
13.	- Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство - 3 т. или	Копие от заповед за настаняване.

	-Дете, настанено в семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето -3 т. или	Копие от заповед за настаняване.
	- Осиновено дете - 3 т.	Копие от съдебно удостоверение.
	Децата, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновените деца, могат да кандидатстват за прием за втора, трета и четвърта групи в общинските ДГ и ПГ в общинските училища, със заявен постоянен/настоящ адрес на осиновителя/осиновителите, приемния родител/родителите, съответно родните и близките, при които е настанено детето, ако е по-благоприятен за него.	
14.	Дете в риск по смисъла на § 1, т. в, буква "б" или буква "в" по смисъла на Допълнителните разпоредби от Закона за предучилищното и училищното образование - 3 т.	Писмо от дирекция „Социално подпомагане".
15.	Дете, което живее в семейство/домакинство с три и повече деца - 2 т.	За семейство/домакинство, в което всички деца и родители са с ЕГН - Удостоверява се служебно. За семейство/домакинство, в което има деца и родители без ЕГН - документ, доказващ адресната регистрация, издаден от службите за административен контрол на чужденците към Министерството на вътрешните работи.
	ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ	**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**
16.	Деца със специални образователни потребности /СОП/ - до три деца в група /само за децата над 3-годишна възраст от общинските ДГ, които имат оценка от Регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата/ - 7 т.	Заповед от Регионалния център за подкрепа на процеса за приобщаващо образование.
	За общински самостоятелни детски ясли - деца със специални образователни потребности (деца с увреден слух) - без ограничения (само за СДЯ № 35) - 7 т.	Медицински документи. /Отнасят се за деца със специални образователни потребности - деца с увреден слух, кандидатстващи за СДЯ № 35/.
17.	Деца с хронични заболявания /с ТЕЛК на детето с 50% и над 50 % степен на увреждане/ - 3 т.	Удостоверява се служебно чрез справка в Информационната система за контрол на медицинската експертиза (ИСКМЕ) u Единната информационна система на медицинската експертиза на Националната експертна лекарска

		комисия в Средата за междурегистров обмен RegiX.
Ползва се само един от критериите 16 или 17.		

Чл. 19. Всяко дете получава допълнителни точки по реда на посочените от родителите/настойника общински самостоятелни детски ясли/детски градини/училища, за които кандидатства:
- за общинска СДЯ/ДГ/общинско училище по първо желание - 3 т.
- за общинска СДЯ/ДГ/общинско училище по второ желание - 2 т.
- за общинска СДЯ/ДГ/общинско училище по трето желание - 1 т.
(1) В случай, че в рамките на една учебна година дете се класира и запише в общинска СДЯ/ДГ/общинско училище, но кандидатства за преместване в други по реда на чл. 16, ал. 1, допълнителните точки за поредността на общинските самостоятелни детски ясли, детски градини, училища според желанието на родителите/настойника по низходящ ред се намаляват с 1 точка.
(2) В случай, че родителите/настойникът на дете, класирано за общинска СДЯ/ДГ/общинско училище не са записали детето си, но са подали заявление до директора на съответната общинска СДЯ/ДГ/общинско училище, че не желаят да запишат детето, точките по първо, второ и трето желание се запазват за следващото класиране.

Чл. 20. В случаите, когато за една и съща общинска СДЯ/ДГ/едно и също общинско училище броят на кандидатстващите деца, отговарящи на еднакви условия -с равен брой точки, е по-голям от броя на свободните места, се пристъпва към избор чрез прилагане на процедура по генериране на случайни числа.

Чл. 21. (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Освен в периодите на класиранията, извършвани през месеците май и юни и периодите без класирания, съгласно графика на дейностите за съответната календарна година, се приемат деца в следните случаи:
1. Дете без родителска грижа или чиито родители са починали, неизвестни, лишени са от родителски права или родителските им права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;
2. Дете, жертва на злоупотреба, насилие, експлоатация или всякакво друго нехуманно или унизително отношение, или наказание в/или извън семейството му;
3. Дете в опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, морално, интелектуално и социално развитие;
4. Дете, чиито родител/родители работят в общинска самостоятелна детска ясла и/или общинска детска градина. Трудовата заетост на родителите се проверява по служебен път.

Чл. 21а. (Нов - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) Дете, чийто родител е задържан и е с взета мярка за неотклонение задържане под стража на основание чл. 63, ал. 12 от Наказателно-процесуалния кодекс или изтърпяват наказание "Лишаване от свобода", се настаняват незабавно чрез Столичната община в общинска детска ясла или детска градина.

Чл. 22. (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) За извършване на приема на деца по чл. 21 и по чл. 21а е необходимо родителят/настойникът да подаде заявление в Столичната община, което да бъде придружено с документи, доказващи

заявените обстоятелства /решение, определение, постановление, служебна бележка от съответното място, в което лицето изтърпява наказание „Лишаване от свобода", становище от Агенция „Социално подпомагане" и др./.

Чл. 23. Във всяка една от групите в общинските СДЯ, ДГ и подготвителните групи в общинските училища може да бъде прието едно дете при условията на чл. 21 от Наредбата.

Чл. 24. (Изм. - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.) (1) Приемът на деца при условията на чл. 21 се извършва от работна група, определена със заповед на кмета на Столичната община.
(2) В работната група по ал. 1 участват директорът на дирекция "Образование", директорът на дирекция "Здравеопазване", експерти от дирекциите "Образование" и "Здравеопазване", общински съветници, определени от председателя на Столичен общински съвет, представители на работодателските и синдикалните организации в сферата на образованието и неправителствени организации.
(3) Работната група се свиква, заседава и приема решения съгласно ПРАВИЛА за работа на работната група за разглеждане на подадените заявления по чл. 21 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община (Приложение № 2 към настоящата наредба).

Чл. 25. Информацията за приетите по чл. 21 деца се отразява в Системата в тридневен срок от регистриране на протокола от заседанието на работната група в деловодството на Столична община.

Раздел IV.
СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 26. Документите, които родителите/настойникът представят в общинската СДЯ/ДГ/общинското училище при записване на детето, се съхраняват за срок от 10 години.

Чл. 27. Данните от регистрираните профили в Системата и записите, свързани с всички процедури по приема на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и подготвителни групи в общинските училища, се съхраняват за срок от 10 години.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Наредба влиза в сила от деня на разгласяването ѝ чрез обявяване на сайта на Столичния общински съвет.

§ 2. Настоящата Наредба отменя Наредба за прием на деца в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, приета от Столичен общински съвет с Решение № 627 по Протокол № 25 от 17.12.2020 г., в сила от 01.03.2021 г., изм. - Решение № 695 по Протокол № 41 от 14.10.2021 г., изм. -Решение № 5847 от 15.10.2021 г. по адм. дело № 5957 от 2021 г., XI тричленен състав на Адм. съд София-град, оставено в сила с Решение № 3327 от 7.04.2022 г. по адм. дело № 77/2022 г., пето отделение на ВАС и Правила за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община, приети с Решение № 628 по протокол № 25 от 17.12.2020 година, в сила от 01.03.2021 година.

§ 3. По смисъла на § 1, т. 33 от Допълнителните разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование "Специални образователни потребности" на дете и ученик са образователните потребности, които може да възникнат при сензорни увреждания, физически увреждания, множество увреждания, интелектуални затруднения,

езиково-говорни нарушения, специфични нарушения на способността за учене, разстройства от аутистичния спектър, емоционални и поведенчески разстройства.

§ 4. По смисъла на § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за семейни помощи за деца "Семейството" включва:
а) съпрузите, ненавършилите пълнолетие деца, както и навършилите пълнолетие, ако продължават да учат, до завършване на средното им образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст (родени, припознати, осиновени, доведени, заварени, с изключение на сключилите брак);
б) съвместно живеещи родители без сключен граждански брак, които съжителстват на един настоящ адрес, техните ненавършили пълнолетие деца, както и навършилите пълнолетие, ако продължават да учат, до завършване на средното им образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст (родени и припознати, с изключение на сключилите брак);
в) родителят и неговите/нейните ненавършили пълнолетие деца, както и навършилите пълнолетие, ако продължават да учат, до завършване на средното им образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст (родени, припознати, осиновени, с изключение на сключилите брак).

§ 5. По смисъла на тази Наредба "Домакинство" включва: съпрузите, лицата, живеещи във фактическо съпружеско съжителство, както и техните деца, ако живеят при тях за съответната учебна година.

§ 6. По смисъла на Кодекса за социално осигуряване /КСО/ "Самоосигуряващи се лица" са: лицата, регистрирани като упражняващи свободни професии и/или занаятчийска дейност; лицата, упражняващи трудова дейност, като еднолични търговци, собственици или съдружници в търговски дружества и физическите лица - членове на неперсонифицирани дружества и лицата, които се облагат по реда на чл. 26, ал. 7 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица, регистрираните земеделски стопани и тютюнопроизводители, (чл. 4, ал. 3, т. 1, т. 2 и т. 4 от КСО).

§ 7. Част от незаетите места, предвидени за деца с хронични заболявания и специални образователни потребности се обявяват за свободни по общ ред за първо текущо класиране за съответната година.

§ 8. Задължителното предучилищно образование за деца на 4-годишна възраст на територията на Столична община влиза в сила от началото на учебната 2023/2024 година.

§ 9. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес (от 15 септември до 31 май) в общинските детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението на Столична община, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя/настойника след писмено уведомление до директора на съответната детска градина/училище. Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който на територията на Столична община е налице регистрирано горецитираното ниво на заболеваемост, като отсъствията за този период са отсъствия по уважителни причини.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Наредба за изменение и допълнение на Наредба за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските

училища на територията на Столична община, приета с с Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.

§ 1. Настоящата Наредба влиза в сила от деня на разгласяването ѝ чрез обявяване на сайта на Столичния общински съвет.

§ 2. Раздел III, чл. 18, т. 5 от общите критерии "Дете, което посещава/е посещавало общинска самостоятелна детска ясла или частна детска ясла, регистрирана в СРЗИ на територията на Столичната община най-малко 6 месеца от последните 12 месеца към датата на класиране - 1 т." се отменя, считано от датата на обявяване на свободните места за прием за учебната 2028/2029 година.

§ 3. Редакцията на Раздел III., чл. 18, т. 1 от Общите критерии влиза в сила считано от датата на обявяване на свободните места за прием за учебната 2026/2027 година. До тази дата се прилага настоящият текст на Раздел III., чл. 18, т. 1.

Приложение № 1 към чл. 15, ал. 3, т. 1

(Ново - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.)

СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ, СОЦИАЛИЗИРАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕТЕ В ДЕТСКА ГРАДИНА №..."...." - РАЙОН "....."

Настоящият проект на споразумение е примерен и може да се редактира от детската градина, с изключение на т. I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ."

Днес, ... в гр. София се сключи настоящото споразумение („Споразумението")

между:

ДГ № "....." - „.....", ЕИК....., адрес: гр. София, район „.....", ул. „..... " № ..., представлявана от ....., в качеството ѝ на Директор, наричана по-долу "Детската градина", от една страна

и

....., с адрес за кореспонденция: гр. София, телефони за контакт: ....., e-mail: .....

наричан(а) по-долу в договора „Родител", от друга страна, в качеството си на родител на ....., ЕГН: ....., при следните условия:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящото споразумение има за цел да регламентира отношенията между Родителя и Детската градина.

Чл. 2. Детската градина организира и провежда своята дейност с деца от 10-месечна/тригодишна възраст до седемгодишна възраст, като осигурява необходимата материално-техническа база и персонал за нормалното протичане на възпитателния процес в детската градина.

Чл. 3. Организационната структура на ДГ №....."....." се състои от директор, управляващ и представляващ Детската градина, педагогически, непедагогически персонал, ..., които осъществяват груповите занимания на децата по предварително разработена програмна система, отчитаща националните нормативни документи в областта, както и принципите, заложени в Европейската качествена рамка за ранно детско образование и грижи.

Чл. 4. (1) ДГ №... "....." работи целогодишно (с изключение на националните празници), с работно време от понеделник до петък между 07:00 ч. и 19:00 ч. В този часови диапазон децата получават грижи от персонала на детската градина.

(2) Децата се приемат сутрин от 7:00 ч. до ... ч., освен ако родителят е предупредил учител/директор за предстоящо закъснение по важни причини, налагащи това, или извънредни обстоятелства.
(3) Родителят е длъжен да вземе детето в удобно за него време в часовия диапазон от..... до 19:00 ч., освен ако извънредни обстоятелства не налагат по-ранното взимане на детето по желание на родителя, след съгласуване с учител/директор, или по инициатива на директора на детската градина, което е предварително съгласувано с родителите.
(4) В периодите на неучебно време, както и при обективни обстоятелства, детската градина работи в режим на сборни, разновъзрастови групи.
Чл. 5. (1) Детската градина, в лицето на директора, учителите и останалия персонал, няма право да събира средства от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в общинските детски градини.
(2) Допуска се събиране на средства за посещение на избрани от родителите допълнителни дейности, предлагани от детската градина, както и за екскурзии, лагери, посещения на театрални постановки, музеи или други обекти, с такса за вход, както и за предварително съгласувани с родителите дейности в детската градина, изискващи бюджет за хонорар (на актьор, музикален изпълнител, друго).
(3) За децата, чиито родители не са изразили желание за включването им в дейностите по ал. 2, изцяло или частично, следва да бъде осигурена грижа в пълен размер, съответстващ на нормалния дневен режим в детската градина.

II. ПРЕДМЕТ И СРОК НА СПОРАЗУМЕНИЕТО

Чл. 5. Осигуряване на условия за възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на деца от 10-месечна/тригодишна до седемгодишна възраст, съгласно действащото законодателство в Република България. Настоящото споразумение се сключва за срок до отписване на детето от Детската градина.

III. ПРАВИЛА ЗА ПОСТЪПВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 6. (1) При постъпване на детето в Детската градина, родителите/настойникът представят всички документи, посочени в чл. 20, ал. 1 от Наредба № 26 от 18.11.2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.
(2) Постъпването на детето се осъществява при условията на детската градина, включващи ..... (пр. Съгласно адаптационен модел, разработен от детската градина, приложение към настоящото споразумение, конкретни точки от вътрешни документи, приложение към споразумението и т.н.).

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕТСКА ГРАДИНА № .... "....."

Чл. 7. Детската градина има право да изисква всички необходими документи, които удостоверяват здравословното състояние на детето.
Чл. 8. Детската градина се задължава за следното:
1. Да осигури нормални, безопасни и здравословни условия на децата, посещаващи Детската градина, включително при условията на смесени групи.
2. Да обучава и възпитава детето в съответствие с държавните образователни изисквания и нормативи, както и с Конвенцията за защита правата на детето на ООН.
3. Да запознае Родителя с програмната система, която прилагат, задачите и целите в нея.
4. Да организира периодично родителски срещи /групови или индивидуални/, както и да информира периодично Родителя за резултатите от обучението, учебната програма и всичко свързано с престоя на детето в Детската градина.

5. Да уведомява Родителя за евентуално възникнали проблеми с детето, за неговото поведение през деня, за начина му на общуване с другите деца.
6. Да осигури квалифициран персонал от учители и помощник - възпитатели за групата, които да полагат ежедневни грижи за Детето, както и психолог и медицинско лице в детската градина.

7. Да осигури медицинско обслужване и условия за опазване живота и здравето на детето.
8. Да осигури учебна и материална база, играчки и др., съобразени със здравните изисквания за безопасност и качество.
9. Да осигурява детска кухня, която се ползва от всяко дете. Допуска се внасянето на храна от родител единствено по писмена препоръка от лекар. Всички здравословни въпроси, свързани с храненето на детето, се уточняват при записване.
10. Да съблюдава за спазването на съответните хигиенни и санитарни норми в Детската градина.
11. Да информира и съгласува предварително и в разумен срок с Родителя допълнителните мероприятия, за които е необходимо заплащане.
Чл. 9. Детската градина съхранява информация за всяко дете, която съдържа актуална информация за състоянието и развитието на детето.
Чл. 10. Детската градина, като администратор на лични данни, добросъвестно съхранява предоставените от Родителя лични данни - негови и на детето му и не предоставя такива на други родители или деца. Лични данни са: три имена, ЕГН, поведение, здравен статус, данни за кореспонденция.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛЯ

Чл. 11. Родителят има право:
1. Да получава информация за резултатите от учебния процес и ежедневието на детето в Детската градина.
2. Да избира допълнителните образователни дейности, които детската градина предлага и за които се заплаща месечна такса в определен от детската градина срок.
3. Да участва в инициативите на Детската градина, свързани с обучението и възпитанието на детето.
Чл. 12. Родителят се задължава:
1. Да спазва нормативно регламентираното работно време на Детската градина.
2. Да си сътрудничи с детската градина в процесите, свързани със възпитание, социализация и обучение на своето дете.
3. Да следи за здравословното състояние на детето, което следва да посещава Детската градина в добро здравословно състояние, като не застрашава това на останалите деца. При констатация от медицинския персонал на Детската градина за здравословен проблем на дете, Родителят се уведомява своевременно, като посещенията на Детската градина от детето се преустановяват до представяне на документ от педиатър за здравословното състояние на детето, който да удостоверява, че същото може да посещава детска градина.
4. При възникнали промени в здравословното състояние на дете, Родителят е длъжен да уведоми своевременно Детската градина. При възможност уведомяването да се осъществи в периода на сутрешния прием.
5. Да предостави списък с лица, упълномощени да взимат детето от Детската градина.
6. Да уведоми своевременно Детската градина за предстоящо отсъствие на детето и за причините, които го налагат.
7. Да информира Детската градина своевременно при промяна на адрес, телефон, здравословни проблеми и други обстоятелства, свързани с отглеждането и възпитанието на детето.
8. Да не работи срещу авторитета и интересите на Детската градина.
9. Да спазва, съхранява и развива традициите на Детската градина.
10. Да осигури всички необходими вещи при постъпване на детето в Детската градина, както и да поддържа същите налични през целия престой на детето, включително: пантофи, резервно бельо (тениска/потник, долно бельо, чорапи), пижама за следобеден сън (съобразена със сезона), резервен комплект дрехи за преобличане, както и други сезонни лични вещи по препоръка на персонала.

С подписването на настоящото споразумение, страните се съгласяват с гореописаните условия, както и със следните стъпки за решаване на възникнали проблеми:
Чл. 13. При установени конфликтни ситуации между деца, промени в поведението на детето, които се повтарят:
1. Учителят и/или директорът инициира среща с родителите на детето, на която ги информира за характера на промените, уведомява ги за направеното до момента и предлага следващи стъпки за работа с детето в детската градина и в домашни условия, предлага допълнителни дейности, посещение на специалисти и др.
2. Родителите и учителят/директорът избират подход и определят мерките, които всяка от страните ще предприеме.

3. Родителят и учителят/директорът определят график за следващи техни срещи, в които да обсъдят напредъка, в резултат на изпълнените мерки, както и да правят промени по определения първоначално план за работа с детето.
4. В случай, че поведението на детето е създало проблемна ситуация за други деца в групата, директорът организира индивидуални срещи с родителите на засегнатите деца и ги информира за предприетите мерки.
5. Срещите се организират своевременно, в удобно за страните време и в рамките на работното време на детската градина.
Чл. 14. При оплаквания, свързани с дейността на детската градина, в т.ч. на отделен служител - учител, помощник-възпитател, друг
При установени проблеми с представител на детската градина, в т.ч. отношение към детето, родител, друго:
1. Родителят информира директора на детската градина по телефон, ел. поща, с официално входирана молба за среща, по друг установен от страните начин за комуникация.
2. Директорът проверява случая, при необходимост провежда среща с родителя, с представителя на персонала, обща среща, среща с психолог, медиатор, друго.
3. При невъзможност проблемът да бъде решен, родителят и/или директорът се обръщат към районната администрация, които съдействат за разрешаване на проблема.
4. При невъзможност районната администрация да съдейства, родителят и/или директорът на детската градина се обръщат към дирекция „Образование", когато въпросът засяга организация на работата и финансиране, и към РУО София-град, когато казусът е свързан с образователния процес.

Контакти на района:
Контакти на дирекция „Образование":
Контакти на РУО:

С подписването на настоящото споразумение, родителят декларира, че записването на детето му в ДГ №..... е доброволно и е в резултат на направена от него кандидатура за прием и последващо класиране. Родителят/настойникът декларира също, че е запознат с Правилника за дейността на общинската детска градина, както и със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представи при постъпване на детето.
С подписване на настоящото споразумение директорът на детската градина декларира, че няма да взема отношение в междуличностни спорове между родителите и действията му в подобни ситуации ще са в рамките на закона и висшия интерес на детето.
Клаузите в настоящото споразумение не нарушават регламенти, кодекси, закони, наредби, постановления, правилници и други нормативни актове. При наличие на текстове, пораждащи съмнения за противното, същите се тълкуват в полза на децата и в контекста на нормативно регламентираните права и Задължения на страните.
Настоящото споразумение може да бъде подписано от страните на хартиен носител или в електронен вариант с КЕП.

Всички неуредени въпроси по настоящото споразумение или възникнали спорове между страните се решават в дух на добра воля, а ако това не е възможно, се прилагат разпоредбите на действащото в Република България законодателство.
Настоящото споразумение е изготвено в два идентични екземпляра, по един за всяка от страните.

За Детската градина:.....
/Директор/
Родител:.....
(съгласявам се с описаните в споразумението условия/ не съм съгласен с чл. ..... т. ..... от Споразумението/ не съм съгласен с описаните в споразумението условия)

Приложение № 2 към чл. 24, ал. 3

(Ново - Решение № 200 по Протокол № 58 от 12.03.2026 г.)

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА на работната група за разглеждане на подадените заявления по чл. 24 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община

Чл. 1. (1) Тези правила уреждат организацията и дейността на работната група за разглеждане на подадените заявления по чл. 24 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община, наричан по-долу за краткост „Работната група".
(2) Работната група функционира на основание чл. 24 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община.
(3) Членовете на работната група участват в нейната работа на доброволни начала.
Чл. 2. Работната група разглежда подадените заявления по чл. 22 от Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столичната община и приема решения, обективирани в протоколи, за приема и отказите за прием на основание чл. 21 от Наредбата.
Чл. 3. (1) Работната група се състои от председател, секретар и членове.
(2) Председател на Работната група е директорът на дирекция „Образование" в Столичната община.
(3) Секретар на Работната група е експерт от дирекция „Образование" в Столичната община, определен от председателя.
(4) Работната група включва директорът на дирекция „Образование", директорът на дирекция „Здравеопазване", общински съветници, определени от председателя на Столичния общински съвет, представители на работодателски и синдикални организации в сферата на образованието и неправителствени организации, определени със заповед на кмета на Столичната община.
Чл. 4. (1) Председателят на Работната група:
1. получава заявленията по чл. 22 от Наредбата;
2. насрочва заседания, определя дневния ред и ръководи заседанията на Работната група;
3. организира и контролира изпълнението на решенията на Работната група.
(2) В отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от секретаря на Работната група.
Чл. 5. Секретарят на Работната група организира и обезпечава провеждането на Заседанията като:
1. уведомява членовете на Работната група за предстоящо заседание по електронен път в 7-дневен срок преди датата на провеждане на заседанието.

2. Изпраща на членовете на Работната група по електронен път не по-късно от два дни преди провеждане на заседанието информация за получените заявления по чл. 22 от Наредбата, която не съдържа лични данни на лицата.
3. Докладва в началото на всяко заседание за получените заявления по чл. 22, както и за становището на дирекция „Образование" по отношение на допустимостта на всяко едно от тях.

4. изготвя протоколите от заседанията на Работната група и съхранява документацията й.
5. в срок до 5 дни от датата на заседанието изпраща по електронен път на членовете на Работната група протокола от последното заседание.
6. В срок от 3 дни от датата на регистриране на протокола в деловодната система на Столичната община го публикува в Информационната система за обслужване на детските заведения, подготвителните групи в училищата и първи клас на територията на Столичната община. (ИСОДЗ, ПГУ и първи клас)
7. Изготвя отговори до заявителите и до директорите на съответните образователни институции относно взетото от Работната група решение по подадено заявление.
8. Отразява насочените от работната група деца служебно в ИСОДЗ, ПГУ и първи клас.
Чл. 6. (1) Работната група провежда редовни и извънредни заседания.
(2) Редовните заседания на Работната група се провеждат поне веднъж на два месеца.
(3) Извънредно заседание на Работната група може да бъде свикано при наличие на голям брой получени заявления по чл. 22 от Наредбата и при наличието на други важни обстоятелства. Работната група се свиква извънредно от председателя, по негова инициатива, или по предложение на поне трима от членовете.
(4)Всички заседания на работната група се провеждат в хибридна форма -присъствено и онлайн.
(5) Работната група провежда заседание, ако присъстват повече от половината от неговите членове.
(6) Заседанията на Работната група са закрити.
Чл. 7. (1) Членовете на Работната група потвърждават участието си в заседанието пред секретаря не по-късно от един работен ден преди провеждането му.
(2) Когато непосредствено преди заседанието са постъпили нови заявления по чл. 22 от Наредбата, председателят на работната група може да направи предложение за включването им в дневния ред и по време на провеждане на заседанието. В този случай членовете на работната група се запознават със заявленията от секретаря по време на заседанието.
(3) За участие в заседанията на Работната група могат да бъдат канени представители на професионални и граждански организации, други длъжностни лица и експерти, когато спецификата на заявления, заложени в дневния ред налагат това.
Чл. 8. (1) В изпълнение на своите правомощия Работната група приема мотивирани решения.
(2) Решенията се вземат с явно гласуване с мнозинство от присъстващите на Заседанието членове на Работната група.
(3) Всеки член на Работната група, както и председателят и секретарят, имат право на един глас.
(4) Член на Работната група може да изрази особено мнение по определен въпрос, което се отразява в протокола от съответното заседание.
(5) За всяко заседание на Работната група се съставя протокол, в който се отразяват обсъжданията, констатациите и приетите решения с мотивите, както и резултатът от гласуването на всяка точка. Вотът се отразява с прието/неприето в протокола от заседанието.
(6) Протоколът от всяко заседание на Работната група се подписва от председателя и членовете.
Чл. 9. Свикването на заседание, изпращането на получените заявления и всякаква друга комуникация между членовете на Работната група, както и между тях и председателя/

секретаря, може да се осъществява чрез телефон, електронна поща или други канали за дистанционна комуникация.