

НАРЕДБА

за водене на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за
личностно развитие

Приета с Реш. № 567/23.02.2017 год.

Раздел I

Общи разпоредби

Чл. 1. (1) С тази Наредба се определя редът за воденето и поддържането на публичен регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) По реда на настоящата Наредба, на вписване в регистъра подлежат всички общински детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в Община Сливен. Вписването се извършва въз основа на заповедта за тяхното откриване, преобразуване, промяна и закриване, издадена от кмета на Община Сливен след решение на Общински съвет.

Чл. 2. (1) Регистърът на общинските детски градини и центрове за подкрепа на личностно развитие, наричан по-нататък „регистър”, е публичен и се поддържа от Община Сливен.

(2) Регистърът се води от длъжностно лице, определено със заповед на Кмета на Община Сливен.

(3) В регистъра не се въвеждат данни, които представляват класифицирана информация.

(4) Регистъра се поддържа по начин, който гарантира сигурността на съхранение и защита на данните. Достъпът до него се осъществява чрез интернет страницата на Община Сливен или от длъжностното лице по чл. 2, ал. 2.

Раздел II

Обстоятелства подлежащи на вписване

Чл. 3. (1) Вписването в регистъра се извършва въз основа на писмено заявление. Заявлението се подава по образец, съгласно Приложение № 1.

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

(3) Информацията в регистъра се набира въз основа на информационна карта по образец съгласно Приложение № 2 /отнася се за детските градини/ и Приложение № 3 /отнася се за центровете за подкрепа за личностно развитие/, която се подава на хартиен носител и по електронен път до длъжностното лице по чл. 2, ал. 2 и съдържа:

1. регистрационен номер на първоначално вписване;
2. наименование;
3. официален адрес на управление на институцията;

4. единен идентификационен код по БУЛСТАТ;
5. електронна поща;
6. телефон, факс;
7. интернет страница /ако има/;
8. Директор /законен представител /;
9. акт за създаване;
- 10 адрес на други сгради на институцията /само за детски градини/;
11. работно време;
12. условия за достъп на хора с увреждания;
13. капацитет, леглова база /само за детските градини/;
14. източници на финансиране;
15. участия в проекти;
16. общ брой персонал , в т.ч. педагогически персонал;
17. средна месечна брутна заплата на едно лице.
18. видове дейности, регистрирани в центровете за подкрепа за личностно развитие /само за центрове за подкрепа за личностното развитие/.

(4) Информацията по ал. 3 подлежи на актуализация всяка календарна година по реда на чл. 4, ал. 3.

Чл. 4. (1) При първоначално вписване се посочва решението на общинския съвет за създаване на общинска детска градина или център за подкрепа за личностно развитие.

(2) При промяна на някое от обстоятелствата по чл. 3, ал. 3, т. 1 -10 в 10-дневен срок писмено се уведомява Община Сливен като се изпращат данни само относно промените, отразени в образеца по Приложение № 2 или Приложение № 3. Задължително се прилагат копия от документите, удостоверяващи настъпилата промяна.

(3) Задължителното ежегодно актуализиране на данните в регистъра се извършва в срок до края на месец февруари на календарната година, като регистрираните общински детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие подават информация по образец съгласно Приложение № 2, респективно Приложение 3.

Раздел III

Ред за водене на регистъра

Чл. 5. (1) В деловодната система на Община Сливен се вписват всички заявления по чл. 3, ал. 1 по реда на тяхното постъпване, като се записват входящият номер на заявлението, наименованието на обекта и на представляващото го лице.

(2) Номерата в деловодната система са последователни във възходящ ред.

Чл. 6. Длъжностно лице по чл. 2, ал. 2 проверява наличието на заявление /Приложение №1/ и приложените към него заверени копия на документи и посочената в Приложение № 2 или Приложение № 3 информация. При установяване на недостатъци или непълноти в заявлението длъжностното лице, водещо регистъра, дава указания на заявителя да отстрани допуснатите нередности в 10-дневен срок от получаване на уведомлението за това.

Чл. 7. (1) Регистърът се поддържа върху хартиен носител и в електронна база данни.

(2) Регистърът върху хартиен носител се води в томове, които се поддредат по населено място, като за всяка детска градина или център за подкрепа за личностно развитие се образува партида на съответната институция.

(3) Регистърът в електронен вид съдържа база данни с информацията по Приложение № 2 и Приложение № 3.

Чл. 8. (1) Всяка детска градина или център за подкрепа за личностно развитие се вписва в регистъра с индивидуален регистрационен номер.

(2) При актуализация към първоначалния номер, се добавя номерът и годината на вписването, касаещо съответната актуализация.

(3) За извършеното вписване се издава удостоверение по Приложение № 4. Удостоверението се издава от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 9. В регистъра не се допускат изтривания, зачертавания и/или поправки. Технически грешки, допуснати при вписването се поправят от длъжностното лице чрез забележка.

Чл. 10. (1) Вписването на нови обстоятелства се извършва без да се засяга информацията, съдържаща се в предходните вписвания.

(2) Всяко ново вписване на обстоятелство от даден тип отменя предишно вписано обстоятелство от същия тип.

(3) В регистъра се поддържа и съхранява информация за настъпилите промени във вписаните обстоятелства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Наредба за водене на регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие се приема на основание чл. 346 от Закона за предучилищното и училищно образование.

§ 2. Всички общински детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие подават заявление за вписване в публичния регистър в 1 - месечен срок от влизане в сила на настоящата Наредба.

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

§ 4. Наредбата влиза в сила в 3-дневен срок след публикуването ѝ в средствата за масово осведомяване.

Приложения:

- 1) Приложение № 1 към чл. 3, ал. 1, Заявление за вписване в регистъра на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие;
- 2) Приложение № 2 към чл.3, ал.3, Информационна карта на общинска детска градина;
- 3) Приложение № 3 към чл. 3, ал. 3, Информационна карта на общински център за подкрепа за личностно развитие;
- 4) Приложение № 4 към чл.8 ал.3, Удостоверение за вписване в регистъра на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

ОБЩНСКИ СЪВЕТ СЛИВЕН

ПРЕДСЕДАТЕЛ:ДИМИТЪР МИТЕВ

ДО КМЕТА

НА ОБЩИНА СЛИВЕН

З А Я В Л Е Н И Е

от

.....
(три имена на директора/представяващия детската градина/център за подкрепа за
личностно развитие)

Моля на основание чл. 346, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, детска градина/център за подкрепа за личностно развитие

.....
 да бъде вписан/а в публичния регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие;

да бъде актуализирана вписаната в публичния регистър информация.

Прилагам информация за вписване в регистъра съгласно Приложение № 2 от Наредбата за водене на регистъра на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Приложение:

Дата:

ЗАЯВИТЕЛ:

/подпис/

ИНФОРМАЦИОННА КАРТА НА ОБЩИНСКА ДЕТСКА ГРАДИНА			
..... гр./с за 20..... г.			
1.	Регистрационен номер на първоначално вписване № /..... г.	<i>Указание: Регистрационния номер на първоначалното вписване се посочва при подаване на актуализирана информация за градината</i>	
2.	Наименование на детската градина		
3.	Община, град/село		
4.	Адрес на управление		
5.	Код по Булстат		
6.	Телефон		
7.	E-mail		
8.	Интернет страница /ако има/		
9.	Директор		
10.	Акт за създаване на градината		
11.	Филиали, адрес, телефон	1 2	
12.	Работно време	От до	
13.	Условия за достъп на деца с увреждания	<i>Указание: Опишете осигурените условия</i>	
14.	Капацитет, леглова база	Занимални помещения-яслена група бр.
		Легла бр.
		Занимални помещения-първа група бр.
		Легла бр.
		Занимални помещения-втора група бр.
		Легла бр.
		Занимални помещения-трета група бр.
		Легла бр.
Занимални помещения-четвърта група бр.		
Легла бр.		

15.	Източници на финансиране	Държавна субсидия Общинска субсидия Сключени договори за проекти и програми Международни фондове и програми Дарения Собствени приходи Други приходи за за г. лв. лв. лв. лв. лв. лв. лв.
16.	Участия в проекти	Регионални Национални Международни <i>Указание: посочете наименованието на проекта</i> бр. бр. бр.
17.	Брой персонал, в т.ч. педагогически	Общ брой/щатни бройки/ Педагогически персонал Непедагогически персонал Административен персонал Участия на персонала в квалификационни форми/посочете какви/ бр. бр. бр. бр.
18.	Средна месечна брутна заплата на едно лице	Средна месечна брутна заплата на целия персонал Средна месечна брутна заплата на педагогически персонал Средна месечна брутна заплата на непедагогически персонал Средна месечна брутна заплата на административен персонал лв. лв. лв. лв.
	Директор: подпис/дата	
<i>Указание: попълването на всички редове е задължително с изключение на полето Интернет страница.</i>			

14.	Източници на финансиране	Държавна субсидия лв. Общинска субсидия лв. Сключени договори за проекти и програми лв. Международни фондове и програми лв. Дарения лв. Собствени приходи лв. Други приходи за за г. лв.	
15.	Участия в проекти	Регионални бр. Национални бр. Международни бр. <i>Указание: посочете наименованието на проекта</i>	
16.	Брой персонал, в т.ч. педагогически	Общ брой/щатни бройки/ бр. Педагогически персонал бр. Непедагогически персонал бр. Административен персонал бр. Участия на персонала в квалификационни форми/посочете какви/	
17.	Средна месечна брутна заплата на едно лице	Средна месечна брутна заплата на целия персонал лв. Средна месечна брутна заплата на педагогически персонал лв. Средна месечна брутна заплата на непедагогически персонал лв. Средна месечна брутна заплата на административен персонал лв.	
	Директор: подпис/дата	
<i>Указание: попълването на всички редове е задължително с изключение на полето Интернет страница.</i>			

УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ /.....

за вписване в регистъра на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие

Настоящото удостоверение се издава на общинска детска градина/център за подкрепа за личностно развитие:

.....

ЕИК/ БУЛСТАТ:

Седалище / адрес на управление:

Представявана от:

И удостоверява, че детската градина/център за подкрепа за личностно развитие е вписан/а в публичния регистър на Община Сливен на основание чл. 346, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

.....

/подпис, печат/