



ДЕТСКА ТРАДИЦИЯ
МАЛКИЯТ ПРИНЦ

Пловдив, ул. "Леонардо Да Винчи" 47 тел.: 032/ 63 53 59
тел./ факс: тел.: 032/ 63 53 60,
www.malkiatprinc.com, Facebook: Малкият принц

Утвърждавам:

със Заповед № 739/14.09.2021 г.

Анелия Божанова,

Директор на ДГ „Малкият принц”

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОТЧИТАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА
ДЕЦАТА ОТ 3 И 4 ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ – ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО
ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ, И ДЕЙСТВИЯ
ПРИ ДОПУСКАНЕ НА ПОВЕЧЕ ОТ ДОПУСТИМИТЕ НЕИЗВИНЕНИ
ОТСЪСТВИЯ**

Процедурата за отчитане и регистриране отсъствията на децата от 3 и 4 възрастови групи е актуализирана на основание Заповед №РД-06-0- 506/24.11.2016 г. на Началника на РУО, Пловдив и Заповед № 16ОА 2952 от 04.11.2016 г. на Кмета на Община Пловдив.

Чл.1. (1) Децата от 3 и 4 групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на директора от родителите в срок до един ден преди отсъствието.

(3) Извън случаите по ал. 2, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.2. (1) Уважителни причини са налице, ако за отсъствията са представени:

- а) медицинска бележка;
- б) документ от спортния клуб, в който детето членува;
- в) документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено - артистична формация/група, в която детето участва.

(2) По уважителни причини могат да бъдат и отсъствията до 10 дни по семейни причини за периода от 15 септември до 31 май с уведомление от родителя до директора на детската градина.

(3) Уважителни са отсъствията на децата, извършени в периода 01 юни -14 септември и за тях не се изискват други документи.

Чл.3. *Отсъствие на дете от подготвителна група по семейни /до 10 дни/ или други уважителни причини /участие на дете в спортни или художествено-артистични формации/ се разрешава от директора на детската градина.*

Чл.4. *Родителят/настойникът отправя писмено заявление /с Приложение №1 или Приложение №2/ до директора за заявяване на желание за отсъствие на детето по уважителни причини, като прилага съответния документ и входиращо заявлението в Дневника за входяща кореспонденция в деловодството при завеждащия административна служба.*

Чл.5. *Родителят изисква типови бланки-заявления - Приложение №1 или №2 от учителите на групата, които преди предаването на родителя попълват справката за направените до този момент отсъствия на детето по семейни или други уважителни причини, както и броя на отсъствията по неуважителни причини до момента, като удостоверяват достоверността на подадената информация чрез подписа си.*

Чл.6 *Учителите на групата проследяват и регистрират ежедневно отсъствията на децата в дневника.*

Чл.7. *При допуснати повече от 3 учебни дни неуважителни отсъствия в месеца, учителите се свързват с родителите за установяване местонахождението на детето, причините за отсъствия, напомнят им законовите и нормативни изисквания и последствията при неспазването им.*

Чл.8. *Учителите на групата създават папка „Отсъствия“, в която съхраняват в един джоб медицинските бележки за извинени отсъствия, а в друг джоб копия от резолираните заявления до директора за отсъствие на децата по семейни и други уважителни причини, с приложени документи.*

Чл.9. (1) *В същата папка, в 3-ти джоб се съхраняват принтираните месечни справки с данни в табличен вид с имената на децата за отсъствията им по уважителни и неуважителни причини и съответния им сбор по видове за месеца и за учебната година до момента.*

(2) *Учителите съхраняват описаната в ал (1) информация и в електронен вариант, която предават ежесмесечно до 2-ро число на месеца, следващ отсъствията, на упълномощеното от директора лице, отговарящо за отчитането им.*

Чл.10. *Копие от изпратеното писмо се съхранява в ел поща на групата в папка „Изпратени“ със срок постоянен.*

Чл.11. *Данните за децата следва да са попълнени по реда на утвърдените от директора списъци на групите от Списък-Образец №2 за съответната учебна година.*

Чл.12. *Папка „Отсъствия“ е неразделна част от Дневника на групата и се съхранява в срок от 5 години, заедно с дневника в архива на учреждението, в съответствие със Заповед №РД-06-0-379/09.09.2015г. на Началника на РУО, Пловдив.*

Чл.13. *Упълномощеното лице предоставя данните на директора за вписване в АдминСпец до 3-то число на месеца, следващ отсъствията.*

Чл.14. *Директорът създава файл в АдминСпец, подписва с електронен подпис и изпраща до 5-то число към Информационната система на образованието - модул „Отсъствия на децата и учениците“. След обработка на файла, в Информационната система на образованието се получава съобщение за резултата.*

Чл.15. *МОН изпраща информацията за отсъствията на децата към Агенцията за социално подпомагане по служебен път.*

4.16. *Данни за отсъствията се подават за всички деца, записани в задължително*

предучилищно образование (трета възрастова подготвителна група и четвърта възрастова подготвителна група), без значение от датата, на която детето навършва 5-год. възраст.

4.17. Информация за отсъствията на децата се подава ежемесечно за всички направени през предходния месец отсъствия (по уважителни причини и без уважителни причини) и за децата на почасова организация на учебния ден за периодите, в които за тях са предвидени присъствени занятия. За децата на почасова организация се отбелязват отсъствия за времето, в което те трябва да присъстват в групата.

418. Отсъствията на децата в подготвителна група се отбелязват в дни.

419. Отсъствията се отчитат за всеки календарен месец (без натрупване) и се подават към МОН от 1-во до 5-то число на следващия месец от директора на детската градина.

4.20. За децата на самостоятелна организация не се отбелязват отсъствия.

4.21. Учителите на групата са длъжни да притежават писмена информация за причините за отсъствията на всяко дете и да я съхраняват по описания в чл.8 и чл. 9 начин.

4.22. Всички учители и родители са длъжни да познават и спазват Процедурата за отчитане и регистриране на отсъствията на децата от подготвителните групи.

4.23. При извършване на повече от допустимите неуважителни отсъствия, учителят на групата информира веднага директора на детската градина и завеждащия административната служба.

4.24. На основание извършено нарушение, ЗАС не издава на родителя служебна бележка по чл.17 от Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца.

4.25. Родителите, допуснали повече от допустимите по неуважителни причини отсъствия, няма да получават помощ за съответното дете, а средствата ще бъдат предоставени на детската градина за оказване на обща или допълнителна подкрепа на децата.

4.25. Директорът изготвя доклад до кмета на район „Централен “ за извършеното от родителите по чл. 347, ал 2 и ал 4 от ЗПУО нарушение.

4.26. Кметът на район „ Централен “ издава наказателно постановление на родителите на основание чл.347, ал 6 от ЗПУО и във връзка със Заповед № 16ОА 2952 от 04.11.2016 г. на Кмета на Община Пловдив.

4.27. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детската градина, се наказват с **глоба е размер от 50 до 150 ле.**

(2) При повторно извършване на нарушението по ал 1, **глобата е в размер от 100 до 500лв.**