

## РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ, СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ И ДР.

### Удостоверение по образец за получаване на месечни помощи за деца в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка

Родителят или настойникът на дете от подготвителна група 5 и 6 годишни, заявява желанието си за издаване на удостоверение по образец Приложение № 7 към чл. 17, ал. 3, г. 4 от ППЗСПД за получаване на месечни помощи за деца при учителите в групата. **В 3(три) дневен срок след заявяване, родителя или настойника на детето, получава от учителите в групата удостоверението с изходящ номер, подпечатано и подписано от директора на детското заведение.**

### ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ !

- Съгласно чл. 17, ал. 5 от ППЗСПД детското заведение ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември - 31 май.

"Уважителни причини" по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице:

(1) Децата от подготвителните 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 от родителите.

(3) 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.

Родителят или настойникът на дете от подготвителна група 5 или 6 годишни, уведомява учителите на групата за отписване на детето, след което попълва заявление по образец и го представя в стаята на ЗАС за издаване на входящ номер. Заплаща начислената такса за присъствените дни на детето в стаята на ЗАС. В 3 (три) дневен срок след подаване на заявлението за отписване на дете от подготвителна група 5 или 6 годишни, родителя или настойника получава удостоверение за преместване с номенклатурен номер 3-97 от учителите на групата с изходящ номер, подпечатано и подписано от директора на детското заведение, след представена квитанция за платена такса.

От медицинския специалист родителя или настойника получава медицинските документи на детето.

### Удостоверение за завършена подготвителна група

В края на учебната година, съгласно чл. 32 от Наредба № 5 за ПУО **Чл. 36.** гласи (1) Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл.28, ал.2.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Удостоверението за завършена подготвителна група се получава от учителите на групата с изходящ номер, подпечатано и подписано от директора на детското заведение, след представена квитанция за платена такса.

### **Служебна бележка за дете от детското заведение за представяне в различни държавни институции**

Родителят или настойника на детето заявява желанието си в стаята на ЗАС за издаване на служебна бележка по образец, която да послужи при необходимост. В срок от 3 (три) дни след заявяване, родителя или настойника на детето получава служебната бележка с изходящ номер, подпечатана и подписана от директора на детското заведение от стаята на ЗАС.

