

Утвърдил:

/Соня Христова/

Вътрешни правила за работа с електронен дневник Edg.bg

Задълженията, сроковете и отговорните служители за водене на документите и въвеждане на информация във всички модули.

На основание Заповед на директора на ДГ „Щастливо детство“ с.Чомаковци и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4. Чл. 26 - 27, Раздел II, глава Трета и т. 19 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Електронният дневник, използван от ДГ „Щастливо детство“ е достъпен на адрес: **Edg. bg**. Входът в електронния дневник се осъществява, след създаден акаунт от администратора или служебния акаунт. Достъп се осъществява персонално от всеки педагогически специалист и непедагогически персонал.

През учебната 2025/2026 г. дейността се отразява в електронен дневник „Edg.mon.bg“. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията" на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

Задължения, срокове на отговорните служители за водене на документи и въвеждане на информация в електронен дневник „ Edg.bg “:

АДМИНИСТРАТОР- ДИРЕКТОР

В началото на учебната година директорът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

Въвежда учители, деца (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители (педагогически специалисти и непедагогически персонал);

Контролира попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, въведени отсъствия и други форми на контрол по дейността на електронния дневник;

Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа с електронен дневник на детската градина.

В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на учителите на групата и на директора и се полага печатът на детската градина. Дневникът се архивира в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид).

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

До 15.09 да въведат тематичното разпределение на групата от Модул „Тематични разпределения“ и раздел „Избор и планиране на тематично разпределение“;

До 15.09 да въведат електронните пощи на родителите от Модул „Родители“ и раздел „Списък“. Да одобрят регистрацията им от Модул „Родители“ и раздел „Активация“;

До 15.09. да въведат седмичната програмата на групата за учебното време на учебната година от Модул „Администрация“ и раздел „Създаване на седмично разписание“

До 31.05. да въведат седмичната програмата на групата за неучебното време на учебната година от Модул „Администрация“ и раздел „Създаване на седмично разписание“

До 31.10 да нанесат индивидуално данните от диагностика входящо ниво в Модул „Резултати от обучение“ и раздел „Резултати“;

До 31.05 да нанесат индивидуално данните от диагностика изходящо ниво в Модул „Резултати от обучение“ и раздел „Резултати“;

Ежедневно да отбелязват посещенията на децата и да ги администрат като „присъствие“ / „отсъствие по семейни причини“ или „ваканция“ за неучебното време на учебната година до 9:00 часа на текущия ден в Модул „Присъствени статуси“ и раздел „Нанесени отсъствия“;

Ежедневно да отбелязват темите на ситуациите за деня в края на смяната си в Модул „Седмично разписание“

Да не правят корекции за минал период на теми и отсъствия;

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – ЗДРАВЕН КАБИНЕТ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Ежедневно след сутрешния прием да следят посещенията на деца, отсъстващи по здравословни причини с електронна медицинска бележка в Модул „Присъствени статуси“ и раздел „Нанесени отсъствия“;

Всеки петък да попълват седмичното меню за предстоящата седмица в Модул „Кухня“ и раздел „Ново меню“;

ДОМАКИН ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Еднократно при започване на работа с Модул „Склад“ да се създадат и наименуват нужните складове в Модул „Склад“ и раздел „Списък складове“;

Еднократно при започването на работа с модул „Склад“ се извършва добавяне на доставчици (при необходимост да се добави нов доставчик) в Модул „Склад“ и раздел „Доставчици“;

Еднократно при започване на работа с Модул „Склад“ да се изберат производителите на хранителните продукти в Модул „Склад“ и раздел „Производител“;

Ежедневно да се заприходява новополучената стока в Модул „Склад“ и раздел „Заприходяване“;

Ежедневно след установяване на броя деца в детската градина на текущия ден да се извърши калкулация на хранителните продукти за всичките хранения през дена в Модул „Склад“ и раздел „Калкулация“, раздел „Искания“;

Да следи постоянно наличието на продукти в складовете в Модул „Склад“ и раздел „Складова наличност“;

ЗАПОЗНАТИ С ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК:

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО“ С.ЧОМАКОВЦИ
УЛ.“ХРИСТО БОТЕВ“№26,ТЕЛ.0886128553,info-1500241@edu.mon.bg