
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОНИКА "ДЖОН АТАНАСОВ"

6001 град Стара Загора
бул. "Генерал Столетов" №185
<http://pgeja-sz.com>



телефон: 0879369991
тел/факс: 042 681 277
e-mail: info-2400117@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:
/Десислава Костова /

ПРАВИЛА

за събиране, съхраняване и ползване на информацията за дейността на училището в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) в ПГЕ „Джон Атанасов“ – гр. Стара Загора

Гласувани и приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 12 от 08.09.2026 г.

Утвърден със Заповед № 939/09.09.2026 г.

Раздел I. Общи положения

1. Настоящите правила уреждат организацията, реда и отговорностите при събирането, въвеждането, обработването, съхраняването и ползването на информацията за дейността на ПГЕ „Джон Атанасов“ в уеб базираната Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).
2. Правилата са разработени на основание чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
3. НЕИСПУО включва следните основни модули:
 - „**Институции**“ – съдържа информация за структурата, капацитета, МТБ и административните данни на училището;
 - „**Документи за дейността на институцията**“ – електронни регистри на задължителните училищни книги;
 - „**Деца и ученици**“ – лични образователни дела, регистри на документи и данни за резултатите от обучението.

Раздел II. Събиране и въвеждане на информация

4. Организацията на дейността на училището за всяка учебна година се въвежда в модул „Институции“ чрез електронния **Списък-образец № 1**.
5. Въвеждането и актуализирането на данните в Списък-образец № 1 се извършва по следния график:
 - до **5 работни дни преди началото на учебната година** – въвеждане на текуща информация за паралелки, учебни предмети и норма преподавателска работа;
 - до **20 септември** – подаване на окончателните данни;
 - до **25 септември** – утвърждаване на Списък-образец № 1;
 - от **17 до 31 декември** – подаване и утвърждаване на актуализиран Списък-образец № 1;
 - при всяка промяна в структурата, персонала или МТБ – въвеждане в срок до **3 работни дни** от настъпването ѝ.
6. Генерираното от НЕИСПУО удостоверение за подадени данни се разпечатва, подписва от директора и счетоводителя и се съхранява в училището за срок от **5 години**.

Раздел III. Лично образователно дело (ЛОД)

7. За всеки ученик се създава електронно **Лично образователно дело (ЛОД)** при постъпването му в училището.
8. ЛОД съдържа групи данни съгласно Наредба № 8, включително:
 - лични данни;
 - общи данни за обучението;
 - резултати от образователния процес;
 - данни за издадени документи, включително сканирани изображения.
9. Електронната партида на ЛОД се приключва от директора чрез **квалифициран електронен подпис (КЕП)** при завършване, преместване или отписване на ученика.
10. ЛОД се съхранява в НЕИСПУО за срок от **50 години**. При преместване или отписване се разпечатва, заверява и съхранява в училищния архив за същия срок.

Раздел IV. Сигурност, електронен подпис и защита на личните данни

11. Въвеждането и подаването на данни в НЕИСПУО се извършва само чрез **КЕП**, съгласно Регламент (ЕС) № 910/2014 и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.
12. Обработването на лични данни се осъществява при стриктно спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни.
13. Забранява се преотстъпването на профили, потребителски имена и пароли. Лицата носят персонална административна и наказателна отговорност при злоупотреба.

Раздел V. Достъп и ползване на информацията

14. Достъпът до информацията в НЕИСПУО е служебен и се предоставя само за изпълнение на професионалните задължения.
15. Длъжностните лица с право на достъп се определят ежегодно със заповед на директора.
16. Учениците над 14 години и родителите на ученици под 14 години получават персонален достъп до своите електронни профили.

Раздел VI. Контрол и отговорности

17. Директорът осъществява цялостен контрол върху процесите по събиране, въвеждане и съхранение на информацията в НЕИСПУО.
18. Класните ръководители отговарят за своевременното и коректно попълване на ЛОД, включително оценки, отсъствия и санкции.
19. Ръководителят на направление ИКТ оказва техническа подкрепа и координира процесите по въвеждане и изпращане на Списък-образец № 1.