

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ“

6000 гр. Стара Загора, ул. „Ген. Столетов“ №185,
тел: 042/681277, e-mail: info-2400117@edu.mon.bg

СЪГЛАСУВАНО:

Педагогически съвет
Протокол № 12 / 08.09. 2026 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Десислава Костова
Директор на ПГЕ „Джон Атанасов“
Заповед № 940 / 09.09. 2026 г.

ПРАВИЛА ЗА СЪБИРАНЕ, ВОДЕНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЛА (ЛОД) НА УЧЕНИЦИТЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат условията, реда и отговорностите при събирането, въвеждането, воденето, съхраняването и архивирането на Личните образователни дела (ЛОД) на учениците в Професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“ – град Стара Загора.

2. Правилата са разработени в съответствие със следните нормативни актове:

- Член 250 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), регламентиращ воденето на Националната електронна информационна система (НЕИСПУО);
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Глава втора, Раздел III и Глава трета, Раздел III);
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ) и действащата Номенклатура на делата на ПГЕ „Джон Атанасов“ за 2026 година;
- Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и училищните вътрешни правила по ЗЗЛД.

3. Личното образователно дело е **електронна партида** за всяко дете или ученик, която се създава при постъпването му в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води непрекъснато до неговото завършване на средно образование или отписване от училище. То се поддържа в уеб базираната Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) в модул „Деца и ученици“.

II. СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА ЛИЧНОТО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО

Съгласно Приложение № 3 към чл. 7, т. 3, буква „а“ от Наредба № 8, Личното образователно дело на ученика съдържа следните основни информационни раздели и данни:

1. Основни идентификационни данни

- Данни за образователната институция (ПГЕ „Джон Атанасов“);
- Лични данни за ученика: трите имена, ЕГН/ЛНЧ или друг служебен идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон за контакт;
- Уникален личен електронен профил на ученика в домейна @edu.mon.bg.

2. Общи данни за обучението

- Период на обучение в институцията (дати на записване, преместване, напускане или завършване);
- Учебен план, по който се обучава ученикът за съответната специалност и клас;
- Форма на обучение (дневна, самостоятелна, индивидуална или комбинирана);
- Организация на обучението, специални образователни потребности (СОП) или изявени дарби.

3. Информация за учебния процес и резултатите от обучението

- Общообразователна подготовка по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки (количествен и качествен показател), хорариум, резултати от изпити и национално външно оценяване (НВО) в X клас;
- Разширена подготовка по класове: изучавани предмети/модули, срочни и годишни оценки, хорариум, резултати от допълнително обучение или изпити;
- Професионална подготовка (за паралелките в ПГЕ): изучавани специфични предмети и практически модули, оценки по производствена и учебна практика, резултати от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация (ДИППК) по теория и практика;
- Приравняване и признаване: данни за оценки, приравнени и признати при преместване от други училища или чужбина, и протоколи от положени приравнителни изпити;
- Валидиране на компетентности: данни за преминати изпити и издадени удостоверения за валидиране на резултати от ученето.

4. Документи, награди и санкции

- Свидетелство за основно образование и Диплома за средно образование: данни за издадения документ, серия, регистрационен номер, дата и сканирано цветно оригинално изображение;

- Свидетелство за професионална квалификация (СПК) и Свидетелство за правоспособност (ако има такова, напр. за заваряване): регистрационни данни и сканирано изображение;
- Други документи по Приложение № 4 на Наредба № 8: удостоверения за завършен първи гимназиален етап (X клас), удостоверения за преместване, служебни бележки и др.;
- Поощрения, награди, заемане на длъжности в ученическото самоуправление, участие в проекти и международни мобилности;
- Наложени и заличени санкции по чл. 199 от ЗПУО: основания, номер и дата на заповедта на Директора.

5. Подкрепа за личностно развитие

- Обща подкрепа: допълнително обучение по предмети, консултации, екипна работа на педагогическите специалисти;
- Допълнителна подкрепа: Карта за оценка на индивидуалните потребности, План за подкрепа, ресурсно подпомагане, терапевтична работа, логопедична дейност, осигуреност на достъпна физическа среда.

6. Характеристика на семейната среда

- Данни от Работната карта „Характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството“ (информация за майка, баща или друг възрастен, полагащ грижи за ученика).

III. РЕД И ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ВОДЕНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ЛОД

Воденето на Личните образователни дела е съвместен процес, който изисква строго спазване на сроковете и отговорностите на следните училищни органи:

1. Класен ръководител

- Класният ръководител носи пряка лична отговорност за воденето и текущото попълване на ЛОД на учениците от своята паралелка в НЕИСПУО.
- Нанася и актуализира в електронното ЛОД на учениците текущата информация за учебната година: избрани избираеми и факултативни предмети, форма на обучение, специални потребности, наложени похвали или санкции.
- Въвежда ежегодно данните от попълнените работни карти за семейната среда на учениците в срок до **31 декември** на съответната учебна година.
- Следи за редовното нанасяне на отсъствията на учениците в модула и координира данните с отсъствията по ка Campaigns на Агенцията за социално подпомагане (АСП).

2. Ръководител на направление ИКТ / Администратор на НЕИСПУО

- Осъществява техническото администриране на модул „Деца и ученици“ и оказва методическа подкрепа на класните ръководители.

- Въвежда информацията за движението на учениците: изготвя служебните документи за записване, отписване и преместване в НЕИСПУО в съответствие със заповедите на Директора.
- Регистрира в системата ученици, които за първи път постъпват в образователна институция (през менюто „Нов ученик“).
- Въвежда и прикачва сканираните изображения на издадените Дипломи за средно образование, Свидетелства за професионална квалификация, Свидетелства за правоспособност и Удостоверения за завършен клас или етап.
- Управлява потребителските профили и нивата на достъп на учителите до електронните дела.

3. Директор

- Организира и контролира цялостната дейност по водене и приключване на ЛОД в училището.
- След приключване на учебната година или при преместване/отписване на ученик, Директорът удостоверява с **квалифициран електронен подпис (КЕП)** коректността на вписаните данни в ЛОД за периода, в който ученикът се е обучавал в гимназията.

ВАЖНО ОТНОСНО СРОКОВЕТЕ ЗА АКТУАЛИЗАЦИЯ:

Съгласно чл. 13, ал. 7 от Наредба № 8 и училищната процедура, всяка настъпил промяна в статуса на ученика (преместване, записване, отписване, промяна на формата на обучение) задължително се въвежда в НЕИСПУО в срок до 3 (три работни дни от настъпването ѝ, а окончателното приключване на електронният ЛОД се извършва в 10-дневен срок след преместването, завършването ил отписването.

IV. РАЗПЕЧАТВАНЕ, ОФОРМЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

1. За да се гарантира дългосрочната правна сигурност на училищния архив, независимо от дигиталното поддържане на данните в НЕИСПУО, за всеки ученик задължително се води ЛОД на хартиен носител.

2. Личното образователно дело на ученика се разпечатва на хартиен носител със структурираните страници от електронната система при следните събития:

- При завършване на средно образование (след XII клас);
- При отписване на ученика от училището;
- При преместване на ученика в друга образователна институция в учебно време.

3. Разпечатаното ЛОД на хартиен носител трябва да отговаря на следните изисквания за оформяне:

- Всички страници на хартиен носител трябва да бъдат последователно номерирани;
- Празните страници или редове, ако има такива, се анулират по служебен ред;

- Достоверността на отразената информация се потвърждава задължително на последната страница с оригиналните подписи на **класния ръководител** и на **Директора** на гимназията, като се полага и мокрият кръгъл печат на училището.
4. Оформеното по този ред ЛОД на хартиен носител се предава за дългосрочно съхранение в учреденския архив на училището (стая № 419).
5. Съгласно Номенклатурата на делата на ПГЕ „Джон Атанасов“ за 2026 г., ЛОД се завежда и класира под следните архивни реквизити:
- За ученици в дневна форма на обучение: Индекс **УД – 10** („Лични картони на ученици в дневна форма на обучение / Лично образователно дело“) със срок на съхранение **50 (петдесет) години** в училищния архив;
 - За ученици в самостоятелна форма на обучение: Индекс **УД – 11** („Лични картони на ученици на самостоятелна форма на обучение“) със срок на съхранение **50 (петдесет) години** в училищния архив.
6. Предаването на приключените ЛОД от Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ на отговорното за архива лице (Домакин) се извършва най-късно до **1 декември** след приключване на учебната година, с двустранно подписан Приемо-предавателен протокол (съгласно Наредба № 8 и ЗНАФ).

V. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ И САНКЦИИ

1. Системен текущ и превантивен контрол върху воденето, попълването, актуализирането и архивирането на Личните образователни дела се осъществява от **Заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД)** в съответствие с длъжностната му характеристика и утвърдения Годишен план за контролната дейност на ЗДУД.
2. Основният планов контрол върху ЛОД се извършва от ЗДУД ежегодно през месец **октомври** (за проверка на воденето и попълването за новата учебна година) и през месец **август/септември** (за проверка на приключването и предаването им за архивиране за предходната учебна година).
3. За всяка извършена проверка ЗДУД съставя **Констативен протокол** в 15-дневен срок съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба № 8, в който се описват констатациите, препоръките и се поставя срок за отстраняване на евентуално открити пропуски. Всички протоколи се регистрират в Книгата за контролна дейност на директора/заместник-директора (Индекс РД-18).
4. При системно неизпълнение на задълженията по попълване, водене, оформяне и своевременно предаване на ЛОД за архивиране от страна на класните ръководители, Директорът на гимназията предприема съответните дисциплинарни мерки по реда на Кодекса на труда.