



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ЕЛЕКТРОНИКА И ЕНЕРГЕТИКА – гр.БАНСКО**

БЪЛГАРИЯ, БАНСКО 2770, УЛ.БЪЛГАРИЯ'23, ТЕЛ:0749/8-84-02
e-mail: pgeebansko@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

инж. Сашка Тодорова

ПРАВИЛА

за водене на Лично образователно дело (ЛОД)

А. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето и съхранението на документа:

1. Чл 26 и т. 18 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Б. Основни положения:

1. ЛОД е предназначено за вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик.
2. Води се на образец с номенклатурен номер **3-3 в електронен раздел (ЕР)**.
3. Води от класния ръководител на паралелката, определен със заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
4. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в *приложение № 3 към чл. 7, т. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.*, и съдържа:
 - 4.1. Данни за институцията.
 - 4.2. Лични данни на ученика (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил.
 - 4.3. Общи данни за обучението: период на обучение в институцията (приемане – преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.
 - 4.4. Информация за процеса и резултатите от обучението:
 - 4.4.1. Вид подготовка:
 - а) общообразователна подготовка – по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък;
 - б) разширена подготовка – по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително

- обучение и от изпити;
- в) професионална подготовка (обща, отраслова, специфична и разширена) – по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.
- 4.4.2. Резултати от изпити за приравняване.
- 4.4.3. Резултати от национално външно оценяване, с изключение на резултатите от НВО, определено от министъра на образованието и науката в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование, от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.
- 4.5. Свидетелство за основно образование/диплома за средно образование – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.
- 4.6. Документи за професионална квалификация – свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.
- 4.7. Документи за валидиране на компетентности – данни за издадени документи и сканирано цветно изображение.
- 4.8. Други документи съгласно приложение № 4, издадени на ученика:, като за всеки документ се отразява: вид на документа, актуални лични данни към датата на издаване на документа, номер/серия и фабричен номер ;регистрационен номер и дата на издаване; дата на получаване.
- 4.9. Други данни за ученика: стипендии, Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др., наложени санкции, заличени санкции – основания, заповед №., работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление, участие в международни мобилности.

II. Водене на ЛОД в електронен вид:

1. ЛОД на всеки ученик е част от НЕИСПУО. Данните за институцията, паралелките, учениците и учебния план се въвеждат автоматично от администратора на училището от информацията в информационната система на училището.
2. Класните ръководители/лицата, определени със заповед на директора за водене на документацията за ученици, получават потребителски профили, с които:
 - 2.1. сверяват информацията, прехвърлена от информационната система на училището;
 - 2.2. при необходимост предлагат да бъдат отразени промени във първоначалната информация за ученика;
 - 2.3. след прехвърляне на информацията от използвания от институцията електронен дневник за обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка, отсъствията, резултатите от положени изпити, резултатите от изпити за промяна на оценка, резултатите от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация проверява въведените данни;
 - 2.4. въвеждат информацията за издадените от институцията документи;
 - 2.5. попълва данните за всяка учебна година;
 - 2.6. приключва работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаването удостоверение за преместване или в 10-дневен срок след отписване или завършване на ученика.

III. Съхранение на ЛОД в хартиен вид:

1. След приключване на обучението на учениците или след отписване на ученик от училището, ЛОД се разпечатва по реда на *чл. 40 на Наредба № 8/11.08.2016 г.* от лицето, определено за воденето му, предава се на директора на училището, след което се съхранява в архива на училището в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години. *(документът се води в електронен вид, но се съхранява в хартиен)*
2. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа е съобразен с текстовете на чл. 45 – 50 от Закона за Националния архивен фонд и със срока на съхранение на документа.
3. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.

Настоящите правила са приети с Решение № 2, взето с Протокол № 4/08.11.2022г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № 86/09.11.2022 г.г. на директора.