



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,
община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН
ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,
тел. 06521-2313; e-mail: ou_sadovec@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

Заповед № 4635-671 / 12.09.2025 г.

ДИРЕКТОР:
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



ПРАВИЛА
за водене на Лично образователно дело (ЛОД)

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

1. Глава Трета „Документи“: Раздел II „Документи за дейността на институциите“, Раздел V „Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите“, 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) допълнителна подготовка – по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум;
- г) Резултати от изпити за приравняване.
- 4.4.2. 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, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.
(Посочената информация се попълва по етапно – клас за клас, година за година)
- 4.5. Свидетелство за основно образование – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.
- 4.6. Документи за валидиране на компетентности – данни за издадени документи и сканирано цветно изображение.
- 4.7. 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 *(ако е приложимо)*; регистрационен номер и дата на издаване; дата на получаване.
- 4.8. Подкрепа за личностно развитие на учениците (обща и допълнителна):
 - 4.9.1. Обща подкрепа:
 - а) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
 - б) допълнително обучение по учебни предмети;
 - в) допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
 - г) поощряване с морални и материални награди;
 - д) дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - е) ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
 - ж) логопедична работа.
 - 4.9.2. Допълнителна подкрепа:
 - а) работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
 - б) психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 - в) необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
 - г) предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
 - д) ресурсно подпомагане.
- 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, 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, както следва:

След приключване до 31 декември на текущата година се предава на определената от директора постоянно действаща експертна комисия за архивиране в учреденския архив в срок до 30 юни следващата година.

(Определеният ред 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 утвърдени със Заповед № 4635-671/12.09.2025 г. на директора на Основно училище „Христо Ботев“ с. Садовец.