



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,
ДИРЕКТОР:
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



Заповед № 2700-39 / 15.09.2022 г.

ПРАВИЛА

за електронно водене на дневник на група

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

1. Чл. 26 и т.15 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. Чл. 9, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

1. Дневникът на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище, общежитие, център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален дворец на децата (НДД). Води се в електронен раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.
2. Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.
3. Дневникът се води от администратор, определен със заповед на директора на институцията, учителя в група за целодневна организация на учебния ден/възпитателя на групата/друг педагогически специалист в училище, ЦПЛР, НДД. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

III. Задължения на администратора:

1. В началото на учебната година:
 - 1.1. Създава дневника на групата и при необходимост редактира информацията за нея.
 - 1.2. Въвежда и редактира информация за разписанието за съответната група (смяната).
2. През учебната година:
 - 2.1. Въвежда информация за заместващ учител.
 - 2.2. Въвежда информация за движението на ученика – записване, отписване, преместване.
 - 2.3. Въвежда и изтрива грешно въведена информация за отсъствията на ученици.
 - 2.4. Въвежда и редактира данни за отсъствията на учениците, както и данни за темите и друга информация, която педагогически специалист не може да отрази по технически причини.
 - 2.5. Извлича справки от дневника на групата.
 - 2.6. Отпечатва дневника на групата, когато това е необходимо.

IV. Задължения на педагогическите специалисти, които осъществяват дейности в групата:

1. В началото на учебната година учителят на групата/педагогическият специалист:
 - 1.1. Създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; адрес; дата и година на раждане; основание за приемане и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя/възпитателя. Събраната информация се въвежда в ЛОД-а в определения срок (*20 септември*) и се прехвърля в дневника на паралелката при неговото създаване.
 - 1.2. Предоставя информация на учениците и родителите им за достъпа до електронния дневник.
 - 1.3. Въвежда информация за неучебни дни.
2. В началото на всеки срок въвежда:
 - 2.1. Дневния режим (смяната) за групата.
 - 2.2. Информация за утвърдените седмичен и дневен брой часове за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден (разписание);
3. През учебната година:
 - 3.1. При необходимост и след постъпване на легитимна информация и/или документи, редактира данните за учениците в групата.
 - 3.2. Отразява своевременно промени, свързани с разписанието.
 - 3.3. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информация за темите.
 - 3.4. В началото на всяка дейност въвежда и при необходимост редактира информацията за отсъствията.
 - 3.5. Отразява отзиви (забележки и похвали) за учениците.

Настоящите правила са приети с Решение № 14, взето с Протокол № 15 / 12.09.2022 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № 2700-39/15.09.2022 г. на директора.



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

ЗАПОВЕД

№ 2700 – 39 / 15.09.2022 год.

На основание чл. 259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал.1, т. 30 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с осигуряване на условия за правилното водене и съхранение на документацията

УТВЪРЖДАВАМ:

I. Правила за водене на документи за дейността на институцията, както следва:

-  Правила за електронно водене на Дневник за IV клас
-  Правила за електронно водене на Дневник за V – VII клас
-  Правила за електронно водене на Дневник на група

II. Спазването на правилата за водене на документите по т. I е задължително за длъжностните лица, определени със заповед на директора.

III. Правилата, утвърдени с настоящата заповед са неразделна част от нея.

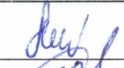
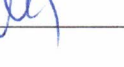
Настоящата заповед и утвърдените правила да се сведат до знанието на длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документи за дейността на институцията срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

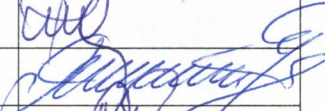
ДИРЕКТОР:
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Наташа Цанкова Паликрушева	Кл.ръководител IV клас	
2.	Ирена Петрова Сълева	Старши учител I – IV	
3.	Татяна Иванова Иванова	Старши учител I – IV	
4.	Нина Йорданова Петрова	Старши учител V – VII	
5.	Милена Ангелова Горанова	Старши учител V – VII	

Заповед за утвърждаване на Правила за електронно водене на Дневници

6.	Петър Георгиев Иванов	Учител V – VII	
7.	Росица Иванова Василева	Старши учител V – VII	
8.	Петьо Иванов Янев	Учител V – VII	
9.	Лиляна Георгиева Михайлова	Ст.учител в ГЦДО I – IV	
10.	Ралица Иванчева Димитрова	Учител в ГЦДО V-VII	