



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](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР:  
ВЕСЕЛА ПЕТКОВА



Заповед № 3247-586 / 14.09.2023 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, общешитие, 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 № 5, взето с Протокол № 16 / 13.09.2023 г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед № 3247-586/14.09.2023 г. на директора.