ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК
В ЦПЛР -Детски комлекс Сливен
2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Утвърдени със заповед РД 06- 04/01.10.2026 год.
Приети на заседание на ПС № 1 от 01.10.2026 год.

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение № 2 от Наредбата, могат да се водят в хартиен и/или в електронен вид. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид, трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

3. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2 от същата Наредба.

4. Информацията при електронното водене на дневниците 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 общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.).

5. В началото на учебната година директорът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

6. Ръководителите на глупи в ЦПЛР -Детски комлекс Сливен имат следните задължения:

□ до 01.10 да въведат седмични разписания за класа/групата;

□ ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрират;

 незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на учебната година и да отписват преместени ученици;

 до 01.10 да отбелязват ученици със СОП;

 редовно да вписват датите на родителските срещи.

7. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

 до 01.10 да добавят темите на предметите, по които преподават;

 в началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темата за съответния час като взета. По тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;

8. Дневниците и личните картони, посочени в Приложение № 2 от Наредба № 8, които се водят в електронен вид, се разпечатват по реда на т.9, или се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението на от Наредба № 8 на МОН, Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г..

9. ЦПЛР -Детски комлекс Сливен въвежда работата само с електронен дневник с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците.