ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
с. Дамяница, общ. Сандански, ул. „Яне Сандански“ № 21, тел. 0885 395 756, e-mail: ou_damianica@abv.bg

Утвърдени със заповед № 279 / 09.09.2026 г.

Директор: ..... / Р. Динев /

ПРАВИЛА за събиране, съхраняване и ползване на информацията за дейността на училището в уеб базираната Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Дамяница

Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на данни, подавани в НЕИСПУО:

• Воденето на НЕИСПУО се указва в чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование. В съответствие с ал. 2 воденето на Националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

• Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование разпорежда Министерството на образованието и науката (МОН) да организира воденето на НЕИСПУО и да поддържа електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

• Съгласно чл. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

2. дейността на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование;

3. децата; учениците; лицата, включени в обучения за огрмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години; лицата, включени в курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години, организирани от училищата, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация (ако е приложимо).

• В чл. 9, ал. 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. е определено 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.).

• В общите разпоредби в Глава Втора – Информация от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се определят електронните модули и интегрираните с тях регистри на НЕИСПУО.

• В Раздел II Информация за дейността на институциите се определят изискванията към информацията, отразявана в модул „Институции“ чрез списък-образец, и съответствието ѝ с нормативната уредба.

• Раздел III Информацията за децата и учениците определя обхвата на информацията, която се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

• Изискванията към документите за дейността на институцията и документите за децата и учениците се регламентират съответно в Раздел II и Раздел III от Глава трета Документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Достъп до системата, модули на НЕИСПУО и информация, подавана в тях Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп. Публичен достъп се осъществява до ограничен обем от данни в системата. Подаването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен достъп, като в зависимост от профила на съответния потребител се осигурява и нивото на достъп до модулите и данните в тях.

Информацията за училището е отразена в „Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование“. Регистърът съдържа данните за институцията от публичния регистър и допълнителни данни за контакт– име на директора, телефон, мейл, интернет-страница.

Действията, които се извършват в Регистъра на институциите са вписване на новооткрити институции, промяна, преобразуване и закриване. Възможни са корекции на подадените вече данни, но корекции следва да се извършват при допуснати технически и правописни грешки при вписването, при липсващи или непълни данни (напр. допълнителен адрес, профил, специалност и др.) и при погрешно прикачен документ.

В модул "Институции" се отразява информацията за училището и дейността му като списък-образец, Модулът съдържа данни за образователния процес за учебната година и за установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Информацията в списък-образеца е структурирана, както следва:

• Данни за училището – наименование; местонахождение; данни за контакт; БУЛСТАТ/ЕИК; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за обществения съвет и за формите на ученическо самоуправление.

• Данни за паралелката/групата – клас/група, брой ученици и вид на паралелката/групата, списък на учениците в паралелката/групата; изучаван профил/професия/специалност; форма и срок на обучение; брой ученици, повтарящи класа; пътуващи ученици и ученици със специални образователни потребности.

• Данни за изпълнение на училищните учебни планове: име на учебния предмет/модул; клас/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модулът; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; задължителна норма за преподавателска заетост; необходим брой щатни места за преподаване на предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.

• Педагогически специалисти/непедагогически персонал

– данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен съответният служител; трудов стаж; данни за назначаване; данни

за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

• Данни за учениците – данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; индивидуален учебен план; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование.

• Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия – вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

• Физическа среда – сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

• Характеристика на средата –образователно ниво и трудовата заетост на семейството – работна карта за набиране на информация за семейната среда на учениците, съдържаща данни за класа; името на ученика; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за ученика. Данните от работните карти „Характеристика на средата – образователното ниво и трудовата заетост на семейството“ на учениците се въвеждат в НЕИСПУО ежегодно до 1 януари на съответната учебна година.

Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за : разпределение на учениците по групи и паралелки; по изучавани учебни предмети , разпределение на преподавателска заетост на педагогическите специалисти.

Данните в списък-образеца се подават до 20 септември и се утвърждават до 25 септември от отговорните лица.

Актуализиран списък-образец 1 за учебната 2026/2027 година се подава в периода от 17 до 31 декември.

Всяка промяна след утвърждаване на списък-образец , свързана с вида на институцията, броя на паралелките / групите, промяна на персонала , движение на ученици се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

Данните за списък-образеца или за промени в него се потвърждават с електронен подпис на директора и счетоводителя.

След утвърждаване на данните в списък-образец от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни , което се съхранява в институцията за срок от 5 години.

Модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО включва лични данни за децата/учениците, лични образователни дела (ЛОД) на учениците и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация. Допълнителна функционалност на модула е корекция на дублирани ученици.

Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа:

• данни за институцията;

• лични данни за детето/ученика;

• 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.

Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

• завършване на средно образование, или

• отписване от училище.

В модула се отразяват данни за:

• записване, преместване и отписване на учениците;

• въвеждане на резултати от изпити;

• данни за отсъствията на децата и учениците;

• характеристика на средата;

В модула се извършват справки за нуждите на Механизъма за съвместна работа на институциите.

Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

• организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;

• попълване на данните за всяка учебна година;

• приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;

• разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията ;

• съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Модул „Документи за дейността на институцията“ осигурява дигитализация и проследимост на учебния процес с цел прозрачност за всички участници (учители, родители, ученици) и включва:

• дневниците на паралелките и групите;

• Дневници за входяща и изходяща кореспонденция

• Книга за регистриране на заповедите на директора

• Главна книга

• Регистрационни книги за издадените документи и удостоверения

Основни положения, свързани с воденето на информацията: Уеб базираната система НЕИСПУО е централизирана система. Съдържа информация за:

• централизиран профил на ученик;

• централизиран профил на учител;

• общи номенклатури за учебни предмети; кодовете за учебните предмети се раздават централно и при необходимост се допълват от администратора в съответствие с изучаваните в училището учебни предмети;

• централизирано въвеждане на административни данни – данните се въвеждат автоматична на база на взети решения от Министерството на образованието и науката.

Данните в НЕИСПУО се въвеждат от администратор, определен със заповед, класните ръководители на паралелките и педагогическите специалисти в училището. Подаването на данните към НЕИСПУО се извършва през избран от съответното длъжностно лице браузър. За достъп до информационната система се използва служебен достъп – профилът на институцията или съответното длъжностно лице в платформата edu.mon.bg, като в зависимост от това се осигурява нивото на достъп до данните.

Изготвяне на Списък-образец № 1 на училището Работата по Списък-образец № 1 в системата се извършва в три етапа:

1. Подготовка на данните;

2. Подаване и утвърждаване;

3. Преглед на подадените данни.

В етап Подготовка на данните се извършва:

• пренос на данните от предишната учебна година;

• автоматично попълване на рамкови и/или типови учебни планове;

• попълване на данни за новата учебна година;

• преглед (обобщение);

• проверка на коректността на данните.

Информацията в Списък-образец № 1 е структурирана в раздели:

• Институция;

• Групи/класове;

• Персонал;

• Деца/ученици;

• Учебен план;

• Физическа среда.

Задължения на администратора:

1. Въвежда информация в разделите на Списък-образец № 1, както следва:

1.1. В началото на учебната година:

В менюто „Институция“/Институция

• Проверява коректността на данните, прехвърлени от Регистъра на институциите в подразделите „Основна информация“ и „Вид на институцията“ (от раздел „Данни за институцията“).

Данни, вписани в Регистър на институциите, не могат да бъдат коригирани в модул „Институции“ при подаване на Списък – образец № 1. При необходимост, технически грешки могат да бъдат редактирани чрез процедура за корекция на Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

• Проверява автоматично въведените административни данни, попълнени от оторизирани органи – за средищни и защитени училища, за иновативни училища, за училища, осъществяващи професионална подготовка, за защитени специалности и специалности с очакван недостиг на пазара на труда, за частна институция, включена в системата на държавното финансиране (ако е приложимо).

• Въвежда информация за институцията в разделите „Допълнителни данни“,

„Сменност на обучение“, „Иновации“, „Основни адреси и данни за контакт“, „Численост на персонала“.

• Проверява информацията за банковата сметка и титуляря ѝ и при необходимост извършва корекция на данните.

В менюто „Институция“/Други адреси за осъществяване на дейността (ако е приложимо)

• Посочва други адреси, на които се осъществяват дейности на училището;

• Посочва кои учебни предмети се осъществяват на тези адреси (ако е приложимо).

• Въвежда информация за физическата среда в училището.

В менюто „Институция“/Обществен съвет

• Описва се информацията за членовете на обществения съвет на училището.

В менюто „Институция“/Проекти и програми • Въвежда информация за новите проекти и програми, по които училището работи;

за всеки нов проект се въвеждат основни данни, резюме за проекта, цели и резултати, планиран и реализиран брой обхванати ученици, приоритетни области и партньори.

• Информация за вече стартирали или приключили проекти не се изтрива.

В менюто „Институция“/Транспорт

• Описва информация за прилаганата транспортна схема в училището.

В менюто „Групи/класове“ / Паралелки/групи • Въвежда информация за паралелките, включително и разделени на групи – тип на паралелката, основни данни, организация и финансиране, професии/специалности, по които се организира обучението (ако е приложимо), допълнителни и други (за слети и специални паралелки) данни, бележки.

В менюто „Групи/класове“/Групи в ЦДО

• Въвежда информация за групите в ЦДО – тип на групата, основни данни, бележки.

В менюто „Групи/класове“/Други групи • Въвежда информация за сформирани в училището групи – тип на групата, основни данни, бележки.

За всяко от подменютата В менюто „Групи/класове“ е наличен списък на учениците, в който основен идентификатор е личният образователен номер на ученика и от съответната функционалност следва да се проследява коректността на въвежданата информация.

В менюто „Персонал“/Основни данни за персонала • Проверява информацията от централизирания профил на персонала за учители, които вече са въведени в системата.

• Въвежда информация в централизирания профил на лица, които за пръв път се регистрират в системата (нов учител) – лични данни, образование, ПКС, квалификационни курсове, дигитални и езикови умения.

• При необходимост въвежда или редактира информацията за длъжност, щатно място и договор, както и за трудов стаж на служители.

• Въвежда информацията за персонала за текущата учебна година

– преподавателска заетост и лекторски часове.

При въвеждане на служител, който замества временно друг служител, се отразява нов запис; в този запис се посочва, че служителят е активен за текущата година, а другият се отразява като неактивен.

Служители, изпълняващи смесени щатове, с които са сключени два договора, се отразяват като два отделни записа.

• Изтрива информация за лице от персонала, с което договорните отношения са прекратени.

В менюто „Персонал"/Длъжности • Задава информация за длъжността на служители.

В менюто „Деца/ученици"/Списък на учениците в неприсъствена форма • Отразява информация за учениците в неприсъствени форма – вид на обучение, форма на обучение, профил/професия.

В менюто „Деца/ученици"/Списък на учениците в индивидуална форма

• Отразява информация за учениците в индивидуална форма и/или на индивидуален план на обучение; посочва се информация за индивидуалния учебен план на всеки от учениците в списъка.

В менюто „Учебен план"/Рамков/типов учебен план – библиотека • Преглежда информацията за рамковите и/или типовите учебни планове, по които се осъществява обучение на паралелките в училището.

В менюто „Учебен план"/Училищен учебен план • Въвежда информация за рамковия или типовия учебен план на паралелката.

Информацията се визуализира по разделите на учебния план.

• Редактира данните за учебния предмет в учебния план като сравнява автоматично добавените данни и допълва информацията за всички задължителни полета.

• Добавя данни за изучаваните учебни предмети по училищния учебен план (в случай, че не са автоматично генерирани) за всяка паралелка.

• Контролира броя на учениците от паралелката за учебните предмети, които се разделят на групи или за които са сформирани сборни групи.

• Проверява, добавя или редактира списъците на учениците в групите за учебните предмети, които се изучават на групи.

• За учебни предмети, изучавани в сборни групи, задава или редактира информация за учениците в групата.

В менюто „Учебен план"/Индивидуални учебни планова • Въвежда информация за учениците, обучаващи се на индивидуален учебен план;

информацията се отразява в ЛОД-а на ученика.

1.2. При задължителните актуализации на данните:

Редактира данни в разделите на Списък-образец № 1 в съответствие с промените за съответния период към период 1 декември и към началото на втория учебен срок.

1.3. При текущи актуализации на данните:

Данните за промяна на информацията, свързана с училището, извършваната дейност, броя на учениците в паралелките/групите или с промени в персонала, се въвеждат до 3 дни, след утвърдената промяна.

При настъпване на промени в данните в Списък-образец № 1, подавани от училището, данните се редактират в уеб базираната система.

1.4. През учебната година:

При необходимост извежда печатни справки от съответното подменю „Обобщения“ на всяко от горепосочените менютата на Списък-образец № 1.

2. Потвърждаване на информацията, подавана в Списък-образец № 1 на училището

Информацията, подавана в Списък-образец № 1, се потвърждава от счетоводителя и директора на училището, както и от първостепенния разпоредител на бюджет. Подаването и утвърждаването на данните се извършва от главното меню „Подаване на списък образец“ в срокове, както следва:

Първоначално подаване на данните към НЕИСПУО – до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

Подаване и утвърждаване на редакции – до 3 дни, след извършена редакция в списъкобразеца от администратора.

3. Задължения на администратора за въвеждани на информация в модул „Деца и ученици“:

• От менюто „Нов ученик“ регистрира в системата ученик, който за пръв път посещава образователна институция.

• От менюто „Отсъствия“ импортира файлове с данни за отсъствията на учениците в институцията.

Настройва и отпечатва на документи за учениците

• От меню „Дипломи“/Видове въвежда информация за разделите в документа, съотносими към дейността на институциите, като въвежда общата информация в съответния документ.

• От меню „Дипломи“/Нов шаблон създава шаблони на базата на документите, които се издават от институцията, като отразява специфичната информация за паралелката/профила/специалността.

• От меню „Дипломи“/Списък с шаблони актуализира списъка с шаблоните и редактира съществуващ шаблон.

Създава настройка на учебната година в дневниците на паралелката. При необходимост въвежда и редактира информацията в модул „Деца и ученици“ за:

• Стипендии –данни за учениците, получаващи стипендии.

• Ресурсно подпомагане – данни за осъществявано ресурсно подпомагане на учениците.

• Характеристики на средата –данни за характеристиката на средата.

• Дипломи –за издадени документи за завършено образование; данните се импортират от дневниците, но в случай на необходимост могат да се въвеждат данни за резултати от обучението.

• Отсъствия – модулът комуникира с дневника на паралелката; данните се подават до 1-о число на месеца от директора или оторизирано лице; възможно е импортиране на файл с отсъствията за съответния месец от дневника на паралелката; редактират се ръчно подадените отсъствия за ученик в училището.

В профила на ученика:

• От менюто „Движение на ученика“ отразява информация за записване, преместване и отписване на ученици в училището.

• От меню „Дипломи“/Нов запис създава документ за конкретен ученик, като използва съществуващ шаблон; въвежда стойности в полетата на съответния документ.

• В случай на необходимост (когато оценките и хорариумите не са прехвърлени от ЛОД-а на ученика) добавя оценки и хорариуми за конкретния документ.

• Отпечатва попълнените документи на съответните бланки.

• След подписване, сканиране и качване на документа в Регистъра на дипломите (когато това е приложимо), от бутон „Допълнителни действия" задава финалните настройки – потвърждава финализирането на въвеждането на данни, подписването на дипломата с електронен подпис от директора и възможността за достъпване от публичната част на Регистъра.

• От бутона „Прикачени документи" посочва броя на прикачените документи.

• Въвежда информацията за оценките от изпитите на учениците в неприсъствени форми на обучение.

При необходимост след разпореждане от директора въвежда и редактира информация в разделите на ЛОД-а, както следва:

• Общи данни за обучението – данни за ученика и родителите му;

• Оценки – всички резултати от обучението;

• НВО/ДЗИ – информация за резултатите от външните оценявания;

• Други документи – информация за документите, издадени на ученика;

• Подкрепа за личностно развитие – информация за ранно оценяване на превенцията и потребностите от личностно развитие; определяне на необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език и определяне на необходимост от оценка от ЕПЛР; данни за общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

• СОП – информация, за специални образователни потребности на ученика.

Информацията в модул „Деца и ученици" за всички текущи промени, отразявани в личното образователно дело на ученика по структурата, посочена по-горе, се въвежда от класния ръководител на съответната паралелка, в съответствие с нивото му на достъп. В личното образователно дело се попълват данните за всеки ученик за всяка учебна година.

Информацията в електронната партида се отразява в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика от съответните длъжностни лица, определени да я водят, и директорът удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в училището. Личното образователно дело на всеки ученик се отпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в него информация се потвърждава на последната страница с подписите на класния ръководител и на директора и се полага печатът на училището.

Личното образователно дело се съхранява в училището на хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

4. Модул „Дневници"

В раздел „Дневници" класният ръководител преглежда информацията в дневника.

Документите от раздела, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено със заповед на директора да води съответната книга, и на директора и се полага печатът на институцията.