



---

гр. София, ул. „Генерал Суворов” № 36, e-mail: 2su.em.stanev@2su.bg, тел. +3592-955-62-52, факс +3592-856-71-79

**Утвърждавам!**  
**Орхидея Делиева,**  
**директор на 2. СУ**

**ПРАВИЛА**  
**ЗА ВОДЕНЕ НА ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО (ЛОД)**  
**ВЪВ 2. СУ „АКАД. ЕМИЛИЯН СТАНЕВ“**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

*Правилата за водене на лично образователно дело са приети на заседание на педагогически съвет с протокол №13 от 10.09.2025 г.*

## **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.

### **I. 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 (EP)**.

3. Води се 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:

A1) 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;

A2) обща професионална подготовка

B1) разширена подготовка – профилирана, по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити;

B2) отраслова професионална подготовка

B) допълнителна подготовка – по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум.

4.5. Резултати от изпити за приравняване.

4.6. 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, от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.

4.7. Свидетелство за основно образование/диплома за средно образование – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

4.8. 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, регистрационен номер и дата на издаване; дата на получаване.

4.9. 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.

4.10. 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,

2.4. отсъствията, резултатите от положени изпити, резултатите от изпити за промяна на оценка, резултатите от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация проверява въведените данни;

2.5. въвеждат информацията за издадените от институцията документи;

2.6. попълва данните за всяка учебна година;

2.7. 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.

2. Редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа е, както следва: класният ръководител предава на домакина окончателно приключения документ за съхраняване в архива на институцията.

3. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.