



**ИНОВАТИВНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
„ТОДОР РАЧИНСКИ“**

Генерал Тошево 9500, ул. „Опълченска“ №46,

e-mail: info-800076@edu.mon.bg, www.pgzedelie.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/КРИСТИЯНА ИВАНОВА/

ПРАВИЛА

**за водене на Лично образователно дело (ЛОД) на ученика
в Професионална гимназия по земеделие
„Тодор Рачински“
през учебната 2025/2026 г.**

Настоящите Правила са приети на заседание на Педагогически съвет с Протокол №
8/11.09.2025 г. и утвърдени със Заповед № РД-04-867/12.09.2025 г.

А. 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.
2. 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.

Б. Основни положения:

1. ЛОД е предназначено за вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всеки ученик в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“.
2. Води се на образец с номенклатурен номер **3-3 в електронен раздел (ЕР)**.
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 всеки 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 ПГ по земеделие „Тодор Рачински“.
 - 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:
 - а) 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;
 - б) разширена подготовка – по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити;
 - в) професионална подготовка (обща, отраслова, специфична и разширена) – по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити;
 - г) допълнителна подготовка – по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум;
 - 4.4.2. Резултати от изпити за приравняване.
 - 4.4.3. Изучавани специални учебни предмети – по класове: учебни предмети и хорариум
 - 4.4.4. Резултати от изпити за промяна на оценка:
 - а) поправителни изпити;
 - б) изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас

изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

- 4.4.5. 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.
- 4.4.6. Резултати от държавни зрелостни изпити – учебна година, учебни предмети, точки и оценка с качествен и количествен показател, оценка по European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) за:
- а) задължителни държавни зрелостни изпити;
 - б) допълнително положени държавни зрелостни изпити;
 - в) валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити.
- 4.4.7. Резултати от държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – учебна година, оценка с качествен и количествен показател.
- 4.5. Диплома за средно образование – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.
- 4.6. Документи за професионална квалификация – свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност – данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.
- 4.7. Документи за валидиране на компетентности – данни за издадени документи 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; 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, 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;
 - 2.4. въвеждат информацията за издадените от институцията документи;
 - 2.5. попълва данните за всяка учебна година;
 - 2.6. 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:

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.

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

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-04-867/12.09.2025 г. на директора на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“