

Утвърдил:



/Затие Ахмед

## ПРАВИЛА

### за електронно водене на дневник в детска градина

#### **I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:**

1. Чл. 26 – 27, раздел II, раздел V – Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите, глава Трета – Документи и т. 14 от приложение № 2 към 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 за определяне на длъжностното лице, което изготвя/води документа; мястото на съхранение на документа до приключването му; редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
3. Чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването след приключване на съответната учебна година дневниците:
  - се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.
4. Чл. 9, ал. 4 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 Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.)

#### **II. Основни положения:**

Дневникът на групата е официален документ, в който се вписва информация за образователната дейност в една група за една учебна година. Води се в електронен раздел, съответстващ на образец с номенклатурен номер 3-5.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение на „EDG.BG“, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител,

както и нива на достъп (директор, администратор, 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.

Дневникът се води от учителите на съответната група. Стриктно се спазват указанията за водене на дневника.

Електронният дневник, използван в ДГ „Първи юни“ с. Партизани е Edg.bg и е достъпен на адрес: <https://edg.bg/>.

### **III. Задължения на администратора:**

1. В началото на учебната година импортира (качва) в приложението на електронния дневник данните от Списък-образец № 2. Администраторът следва да предприеме качването, когато всички данни от предходната учебна година са архивирани и архивът е качен в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора. Генерира дневници на групите и задава допълнителни настройки за групите и дневния режим.
2. Регистрира или потвърждава регистрацията на служителите в детската градина, които към момента нямат профили в електронния дневник и за които е предвидена регистрацията. Добавя съответни роли на регистрираните служители.
3. Въвежда учителите и образователните направления, по които преподават, в дневниците на групите.
4. При промяна на данните в Списък-образец № 2 отразява промените в електронния дневник – добавя, отписва и премества деца, сменя напуснал учител и др.
5. Отразява данни за отсъстващи учители и заместващи учители.
6. Отразява информация за неучебните дни.
7. Изготвя справки от системата на електронния дневник.

### **IV. Задължения на учителите в групите:**

#### **1. В началото на учебната година:**

- 1.1. Създава организация за събиране на общите сведения за децата: трите имена на детето, дата и година на раждане, месторождение, адрес на детето, име и фамилия на родителите (настойник) на детето, които ще се регистрират в системата на електронния дневник, адрес, телефон; фамилно име и телефон на личния лекар.
- 1.2. Предоставя на администратора данните за отразяване в първоначалната база данни и впоследствие въвежда допълнителната информация в дневника на групата. Информацията за групите и децата за началото на учебната година се въвежда не по-късно от 5 дни след началото на учебната година.
- 1.3. Предоставя информация на родителите за електронния дневник, адреса за достъп до приложението, процеса на регистрация на съответните потребители.
- 1.4. Одобрява заявките за регистрация в електронния дневник на родителите. Добавя информация за родител за всяко дете.
- 1.5. Въвежда информация за личния лекар на всяко дете от групата.
- 1.6. Отразява информация за формата на обучение на детето в групата.
- 1.7. Отразява в дневника децата със специални образователни потребности.
- 1.8. Въвежда информация за дейностите за занимания по интереси.
- 1.9. Добавя дневния режим за групата и седмичното разписание, утвърдено от директора на ДГ.
- 1.10. Добавя информация за родителски срещи след планирането им.

#### **2. През учебната година:**

- 2.1. Всяка седмица урежда отсъствията на децата, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва. При

администриране на отсъствията се следи дейността да се извършва преди 2-о число на съответния месец.

2.2. Вписват темата по съответното образователно направление за деня.

2.3. Отразяват резултатите от входно и изходно ниво.

2.4. Отразяват допълнителната и обща подкрепа на децата.

2.5. Изпращат информация на родителите.

2.6. Информират администратора при съмнения за откраднат профил или неоторизиран вход в системата.

### **3. В края на учебната година:**

След приключване на учебната година учителят е длъжен да оформи напълно дневника, да го разпечата, да потвърди достоверността на информацията, подписвайки го на последната страница, и да го предаде на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

### **V. Общи**

1. При отсъствие на Директора електронния дневник се води от учител от институцията, определен със заповед.

2. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронен дневник на групата се осъществява от заместващия учител, който си създава акаунт и парола за защита, след което Директорът му дава права за достъп.

3. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява. Архивира се във формат PDF, подписан с електронен подпис от Директора и се съхранява за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № РД-09-25/15.09.2025 г. от директора на детската градина.

