

Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО)

Печати в системата на предучилищното и училищното образование

Помощна информация

Съдържание

1.	Въведение	2
2.	Начална страница	3
3.	Вход в секция Печати в системата на предучилищното и училищното образование	4
3.1.	Списък на печатите на институцията, подадени за регистриране и/или регистрирани в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“	4
3.2.	Създаване на нова заявка за регистриране на печат.....	5
3.3.	История на подадените заявки за печат.....	9
3.4.	Подаване на заявка за промяна	9
3.4.1.	Заявка за промяна на печат	10
3.4.2.	Заявка за унищожаване на печат	10
3.4.3.	Заявка за изгубване/кражба	10

1. Въведение

Секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ е разработен като модул към НЕИСПУО с публичен и служебен интерфейс, чрез който от институциите ще бъдат подавани към МОН данните съгласно изискванията на чл. 14. от Указ 612. В него се съдържа информация за печатите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование (по чл. 34 ал. 1 от ЗПУО и чл. 24 ал. 1 от Наредба № 8).

Регистрират се:

- РУО: печат с държавен герб
- началните, частните и духовните училища (и детските градини): само обикновени печати
- всички останали училища (без училищата към Министерство на културата): обикновени печати и печат с изображение на държавния герб.

Модулът предлага достъпен и лесен за използване интерфейс, като публичната част е разработена по начин, позволяващ на оправомощените лица да подадат информация за използваните печати в своята институция към МОН. Основната цел на публичния интерфейс е предоставяне на възможността по лесен и удобен начин да бъдат регистрирани използваните в институцията печати.

За всеки печат, в секция Печати в системата на предучилищното и училищното образование се вписват:

- наименованието на учреждението, за което е изработен
- местонахождението на печата
- датата на предаването/ получаването на печата
- номера и датата на писмото, с което е изпратен/ получен
- три отпечатъка за всеки изработен печат с изображение на държавния герб/ един отпечатък за обикновен печат

2. Начална страница

След вход в НЕИСПУО, в Табло за управление е налична секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“.

The screenshot shows the NEISPPO management dashboard. On the left, there is a sidebar with links: Всички, Институции, Деца и ученици, Дневници, Потребители, Диагностични инструменти и справки, Оценка и самооценка, and Поддръжка. The main area is titled 'Табло за управление 1. Всички'. It features a section titled 'Институции' with three items: 'Модул "Институции" - Подготовка и подаване на Списък-образец № 1,2,3' (with a link 'Към модула >'), 'Регистър на институциите - публична част' (with a link 'Към модула >'), and 'Печати в системата на предучилищното и училищното образование' (with a link 'Към модула >'). Below this is a section titled 'Деца и ученици' with two items: 'Деца и ученици' (with a link 'Към модула >') and 'Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална' (with a link 'Към модула >'). At the top right, there are icons for messaging, help, and user status (NONE NONE nespoo_adminsoft@edu.mon.bg), and a dropdown menu.

Началната страница посочва основанията за поддържане на секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ и принципите за работа, както и помощна информация относно входа с електронен подпись.

The screenshot shows the 'Prints in the system of pre-school and school education' section. The title is 'Печати в системата на предучилищното и училищното образование'. A note states: 'В Регистъра се съхранява информация за печатите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, посочени в чл. 24 ал. 1 от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.' Below this, it says: 'Институциите регистрират ползваните от тях печати с изображение на държавния герб и ползваните от тях обикновени печати, като подават заявка за регистрариране, промяна или унищожаване на печат.' A note about electronic signatures: 'Всички заявки се подават с квалифициран електронен подпись, съответстващ на Булстат на институцията.' Instructions for registration: 'За да влезете в Регистъра, необходимо е електронният подпись да е конфигуриран и включен предварително. В случай че сте включили електронния подпись, моля натиснете бутона "Вход в регистъра". В случай че електронният подпись не е включен, моля затворете браузъра, включете подписа и стартирайте отново.' A note about local servers: 'Локален сървър за достъп до електронни сертификати от сайта на НЕИСПУО'.

[Вход в регистъра](#)

© 2024

Началната страница посочва основанията за поддържане на секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ и принципите за работа, както и помощна информация относно входа с електронен подпись.

3. Вход в секция Печати в системата на предучилищното и училищното образование

Работата в „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ се осъществява само с електронен подpis, идентифициращ институцията по БУЛСТАТ / ЕИК. Електронен подpis се изиска още при влизане в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“. Пароли за достъп не са необходими: институцията се идентифицира по БУЛСТАТ/ЕИК от електронния подpis.

3.1. Списък на печатите на институцията, подадени за регистриране и/или регистрирани в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“

The screenshot shows a user interface for managing seals. At the top, there are two buttons: 'Списък печати' (List of seals) and 'Помощ' (Help). Below this is a title: 'Печати в системата на предучилищното и училищното образование'. A message box displays the location: 'обл. Ямбол, общ. Ямбол, град/село Ямбол'. The main area is titled 'Списък на печатите в институцията' (List of seals in the institution) and contains a green button 'Подаване на заявка за регистриране на печат в Регистъра' (Submit application for seal registration in the Register). Below this is a table with columns: УИН на печата (UIN of the seal), Тип на печата (Type of seal), Статус на печата (Status of the seal), Дата на издаване на печата (Date of seal issuance), Име на текущия пазител (Name of current owner), Състояние (Status), and Действия (Actions). The table lists several entries:

УИН на печата	Тип на печата	Статус на печата	Дата на издаване на печата	Име на текущия пазител	Състояние	Действия
411134	обикновен печат	очаква въвеждане	3.8.2016 г.	Т. Г.	Очаква подписване	
562613	очаква въвеждане	очаква въвеждане	Няма информация	Г.	Очаква подписване	
764379	обикновен печат	очаква въвеждане	3.8.2016 г.	Т. Г.	Очаква подписване	
775593	обикновен печат	очаква въвеждане	15.10.2024 г.	Г.	Очаква подписване	
466722	печат с държавен герб	подаден	15.10.2024 г.	Е. К.	Изпратена към МОН	
725081	обикновен печат	регистриран	2.10.2024 г.	М.	Изпратена към МОН	
963092	печат с държавен герб	регистриран	7.11.2024 г.	Л.	Изпратена към МОН	
123759	обикновен печат	регистриран	15.10.2024 г.	Г.	Изпратена към МОН	

Секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ показва на потребителя всички печати, които са в процес на регистриране в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ или са вече регистрирани и техният статус.

В показваните данни са включени:

- Уникален идентификационен номер на печата
- Тип на печата
- Статус на печата
- Дата на издаване на печата
- Име на текущия пазител
- Състоянието на заявката

Потребителя може във всеки един момент да подаде заявка за регистриране на нов печат в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ или да подаде такава за промяна на обстоятелствата на вече регистриран в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ съществуващ печат.

Чрез функционалните бутони на реда на всеки печат могат да бъдат извършвани следните действия:

- Да бъдат визуализирани подробни данни за печата
- Да бъде преглеждана историческа информация за подадените заявки на избрания печат
- Да бъде подадена нова заявка за промяна на обстоятелствата на избрания печат
- Да бъде редактирана или изтрита заявка, която не е подадена към МОН

3.2. Създаване на нова заявка за регистриране на печат

При създаване на нова заявка за регистриране на печат се визуализира следният екран:

The screenshot shows a web-based application for managing seals. At the top, there's a dark blue header bar with 'Списък печати' and 'Помощ' on the left, and a search bar on the right. Below the header, the main title is 'Печати в системата на предучилищното и училищното образование'. A navigation bar below the title has five items: 'Назад' (Back), 'Уникален идентификационен номер на печата в Регистъра: 764379', '1. Данни за печата' (highlighted in blue), '2. Данни за пазителя', '3. Образец на отпечатък', '4. Други документи', and '5. Изпращане на заявката'. The main content area is divided into sections: 'Данни за печата' (Data for seal), 'Тип на печата' (Type of seal) set to 'обикновен печат' (ordinary seal), 'Информация' (Information), and a large text area for 'Лице, на което първоначално е предаден' (Person to whom it was initially given). The 'Information' section contains detailed instructions about filling out the seal application form.

Уникалният идентификационен номер (УИН) на печата се генерира автоматично от системата. В първият раздел „Данни за печата“ потребителят трябва да избере типа на печата (обикновен печат или печат с държавен герб) и да попълни полетата за дата на издаване на печата и лице, на което първоначално е предаден. В случай че избере обикновен печат полетата за номер и дата на писмoto, с които е предаден ще бъдат неактивни, а при избор на печат с държавен герб тези полета са задължителни (съгласно чл. 14 от Указ 612).

Печати в системата на предучилищното и училищното образование

Назад

Уникален идентификационен номер на печата в Регистъра: 764379

1. Данни за печата

2. Данни за пазителя

3. Образец на отпечатък

4. Други документи

5. Изпращане на заявката

Данни за пазителя на печата

Вид идентификатор

ЕГН



Име

Теменужка

Презиме

Иванова

Фамилия

Петрова

Должност

Заместник-директор, административни

Място на съхранение

дирекция

№ на Заповед

145

Дата на Заповед

04.08.2016

Начална дата на връчване

04.08.2016

Предишн

Следващ

Назад

На този етап от работата се въвеждат данните за пазителя на печата, а именно:

- Вид идентификатор
- Име, презиме и фамилия
- Изпълнявана длъжност
- Място на съхранение на печата
- № и дата на заповед
- Начална дата на връчване

Печати в системата на предучилищното и училищното образование

Назад

Уникален идентификационен номер на печата в Регистъра: 764379

1. Данни за печата

2. Данни за пазителя

3. Образец на отпечатък

4. Други документи

5. Изпращане на заявката

Образец на отпечатък на печата

Изтегляне на бланка за отпечатък

Изтегли бланка

Име на файла

Pechat_obiknoven.pdf

Изтриване



Информация

В този раздел трябва да изтеглите и разпечатате предварително генерирана бланка с УИН на печата чрез натискането на бутона "Изтегли бланка".

За печат с държавен герб трябва да се поставят **три отпечатъка на печата** върху разпечатаната бланка в празните очертания и директора да положи подпис. За обикновен печат бланката съдържа само **едно поле за отпечатък** на печата.

След това бланката трябва да бъде сканирана и да се прикачи в регистъра чрез бутона "Прикачи".

Предишн

Следващ

Назад

В този раздел потребителя трябва да изтегли и разпечата предварително генерирана бланка с УИН на печата чрез натискането на бутона "Изтегли бланка".

За печат с държавен герб трябва да се поставят **три отпечатъка на печата** върху разпечатаната бланка в празните очертания и директора да положи подпись. За обикновен печат бланката съдържа само **едно поле за отпечатък** на печата.

След това бланката трябва да бъде сканирана и да се прикачи в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ чрез бутона "Прикачи".

Списък печати Помощ

Печати в системата на предучилищното и училищното образование

Назад Уникален идентификационен номер на печата в Регистъра: 764379

1. Данни за печата 2. Данни за пазителя 3. Образец на отпечатък 4. Други документи 5. Изпращане на заявката

Тип на документа Прикачи документ
изберете тип на документа Прикачи

Информация

При заявка за регистриране на обикновен печат е задължително да прикачете документ „Заповед за използване на печатите в училището“. При заявка за регистриране на гербов печат е задължително да прикачете документ „Заповед за използване на печатите в училището“ и „Експедиционна бележка от Монетен двор“ или „Приемателно-предавателен протокол за получаване от РУО“

В случай, че е необходимо можете да прикачете и други допълнителни документи. Позволените формати са: pdf, png, jpeg и jpg.

Имя на файла Тип на документа Изтриване

protokol.pdf протокол

Предишн Следващ Назад

В този раздел потребителят може да прикачи в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ всички останали нужни документи, свързани с регистрацията на печата и неговите пазители.

Типа на документа се избира от списък. Позволените формати са: pdf, png, jpeg и jpg. Задължително е сканираното изображение да бъде цветно с препоръчителна резолюция 200x200 dpi.

При заявка за регистриране на обикновен печат е задължително да се прикачи документ: „Заповед за използване на печатите в училището“. При заявка за регистриране на гербов печат е задължително да се прикачи документ: „Заповед за използване на печатите в училището“ и „Експедиционна бележка от Монетен двор“ или „Приемателно-предавателен протокол за получаване от РУО“. В случай, че е необходимо може да прикачат и други допълнителни документи.

Печати в системата на предучилищното и училищното образование

[Назад](#)

Уникален идентификационен номер на печата в Регистъра: 411134

[1. Данни за печата](#)[2. Данни за пазителя](#)[3. Образец на отпечатък](#)[4. Други документи](#)[5. Изпращане на заявката](#)

Изпращане на заявката

Изпращане на заявката за регистриране на печата в регистъра за разглеждане в МОН

[Изпращане](#)Въведените данни са коректни!
Може да изпратите заявката за одобрение към МОН.

Информация

В този раздел можете да изпратите заявката за регистриране на печата в регистъра към МОН.

В случай, че има някакви неточности или липсват попълнени полета няма да можете да изпратите заявката, докато не отстраните некоректните данни, оцветени в червено.

В случай, че всички попълнени данни са коректни ще можете да подпишете заявката с ел. подпис и да я изпратите за разглеждане в МОН.

[Предишен](#)[Назад](#)

В този раздел потребителят може да изпрати заявката за регистриране на печата в секция „Печати в системата на предучилищното и училищното образование“ към МОН.

В случай че има някакви неточности или липсват попълнени полета, заявката няма да може да се изпрати, докато не се отстранит некоректните данни, оцветени в червено. В случай че всички попълнени данни са коректни заявката ще може да бъде подписана с електронен подпис и из pratena за разглеждане в МОН.

Възможно е заявката да се подготви и запише, след което да се добавят документи и да се подаде след като цялата информация е налична. След подаване на заявката, тя се „затваря“ за корекции до получаване на становище от МОН. Възможно е едновременно да бъдат съставяни и подготвяни повече от една заявки.

За всяка заявка за регистриране на печат:

- След проверка, от МОН се получава информация за необходими корекции или приемане на заявката
 - При необходимост от корекции: въвеждат се допълнителните данни и заявката се подава отново. Потребителят получава мейл.
 - При приемане на заявката: печата се регистрира и данните не могат да бъдат променяни
- При настъпили промени, институцията подава заявка за промяна

3.3. История на подадените заявки за печат

Списък печати Помощ

Подадените

Печати в системата на предучилищното и училищното образование

обл. Ямбол, общ. Ямбол, град/село Ямбол

История на подадените заявки за печат с УИН: 963092

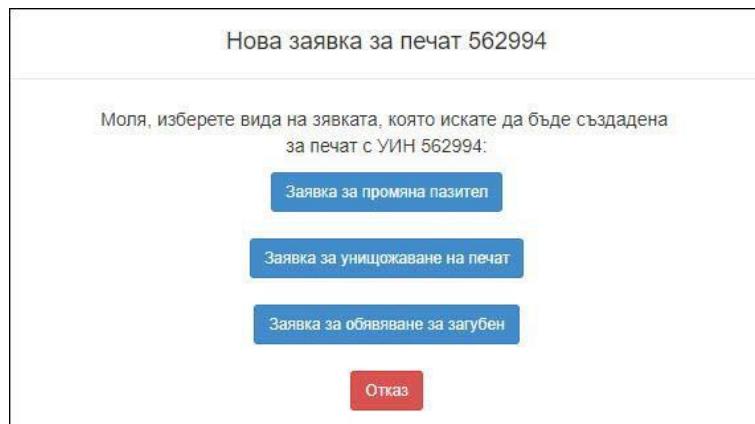
УИН на печата	Номер на заявката	Тип на заявката	Статус на заявката	Име на пазителя	Последна промяна	Действия
963092	1009	заявка за унищожаване	подадена	Иван Иванов Иванов	11.11.2024 г. 13:50:35	
963092	1004	промяна на обстоятелство	регистрирана в регистъра	Иван Иванов Иванов	11.11.2024 г. 13:49:35	
963092	1002	нова заявка	регистрирана в регистъра	Евгения Енчева Костадинова	11.11.2024 г. 13:49:35	

[Назад](#)

В този раздел потребителят може да види историята на подадените заявки за печат с УИН.

3.4. Подаване на заявка за промяна

При подаване на заявка за промяна на печат се отваря меню, от което потребителят може да избере вида на заявката, която иска да бъде създадена за печата.



Регистрацията на всеки печат е „безсрочна“ (т.е. важи докато печатът е в употреба)

За всеки регистриран печат може да бъде подадена заявка за:

- Промяна: при промяна на пазителя на печата или на местонахождението на печата (при промяна и на двете обстоятелства, това може да се удостовери с една заявка)
- Унищожаване
- Изгубване или кражба

3.4.1. Заявка за промяна на печат

- Коригират се данните за пазителя на печата и/или за местонахождението на печата
- Прилага се задължително:

за обикновен печат:

„Заповед за промяна на пазител“;
„Доклад за извършените промени“;

за гербов печат:

„Заповед за промяна на пазител“;
„Доклад за извършените промени“;

„Експедиционна бележка от Монетен двор“ или „Приемателно-предавателен протокол за получаване от РУО“, задължителен за прикачване е един от двета документа.

- Не се прилага нова бланка за отпечатъци

Заявка за промяна не е необходимо да се подава, когато е настъпила смяна на директора на училището (чийто подпис фигурира на бланката)

3.4.2. Заявка за унищожаване на печат

- Прилага се сканирано копие на протокола на комисията, с която е унищожен печата (съгласно чл. 19 на Указ 612, протокола трябва да съдържа отпечатък на печата)
- В случаите, в които с един протокол е унищожен повече от един печат, заявка се подава за всеки печат поотделно, като протоколът се прикача към всеки от печатите, включени в него
- Попълва се датата на спиране от употреба на печата (крайна дата на ползване).

3.4.3. Заявка за изгубване/кражба

- Прилагат се копия на документи, удостоверяващи събитието („Протокол от полицията при загубен печат/откраднат“ или „Протокол от пожарната при пожар“)
- Прилага се сканирано копие на протокола на комисия, удостоверяваща събитието
- В случаите, в които един протокол се отнася до повече от един печат, заявка се подава за всеки печат поотделно, като протоколът се прикача към всеки от печатите, включени в него
- Попълва се датата на спиране от употреба на печата (крайна дата на ползване).

ВАЖНО!!! При промяна на името или вида на училището или промяна на името на населеното място:

Тъй като тези обстоятелства са вписани в текста на печата, всички печати със старите обстоятелства следва да бъдат унищожени, след което да бъдат изработени нови печати. В регистъра:

- За всеки регистриран до този момент печат се подава заявка за унищожаване
- За всеки новоизработен печат се подава заявка за регистрация на нов печат