



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО "ГЕО МИЛЕВ"

✉ гр. Мъглиж, ул. "Гео Милев" № 70, e-mail: pgssmg@abv.bg, www.pgssmg.com

☎ 04321 / 23 10 Директор, 23 71 канцелария

ЗАПОВЕД № 2161-323 / 09.09.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 39 от Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ОПРЕДЕЛЯМ:

Длъжностните лица за водене на документите, мястото на съхранение до приключването им и реда за предаване, съхраняване и използване в учрежденския архив на гимназията след приключване на документите, описани в 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, както следва:

№	Вид документ / раздел от модул от НЕИСПУО	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Срок за съхранение в институцията	Формат за водене и съхраняване на документа	Длъжностно лице, което води /изготвя документа	Място на съхранение до приключване на документа
1	2	5	6	7	8	9	10
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и класър с протоколи от заседанията <i>документите са освободени от графичен дизайн (ОГД)</i>	вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет	книга: пореден номер на заседанието; взети решения; в началото на всяка учебна година - поименен списък на членовете на педагогическия съвет; протоколи: пореден номер; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъждания по време на заседанието; взети решения	20 години	електронен /хартиен	секретар на ПС	канцелария на училището

2.	Книга за регистриране заповедите на директора и класьори с оригиналните заповеди: - за дейността - по трудовите правоотношения (ТПО) <i>документите са ОГД</i>	регистриране на заповедите, издадени от директора	номер по ред; номер на заповед; дата на издаване; основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на директора	книгата – 20 години; заповедите: - за дейността - 20 години; - за ТПО - 50 години	електронен /хартиен	ЗАТС	канцелария на училището
3.	Книги за контролната дейност на директора и на заместник-директорите и класьори с констативни протоколи от направените проверки <i>документите са ОГД</i>	регистриране на контролната дейност на директора (заместник-директорите) на училището	книга: извършени проверки констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	5 години	електронен /хартиен	Директор ЗДУД ЗДУПД	съответната канцелария
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН <i>документът е ОГД</i>	регистриране на дейността на контролните органи на МОН	извършени проверки	5 години	електронен /хартиен	директора	канцелария на училището
5.	Дневници за входяща и за изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията <i>документите са ОГД</i>	за регистриране на входяща и изходяща кореспонденция	дневник: регистрационен № (вх./изх.), дата; вид документ и кратко съдържание; данни за кореспондента; резолюция; движение на документа; индекс за класиране; срок за съхранение класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция	10 години	хартиен/ електронен	ЗАТС	канцелария на училището

6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията <i>ном. № 3-67</i>	регистриране на даренията, постъпващи в институциите	№ по ред; дата; данни за дарителя; вид на дарението; количество; стойност; воля на дарителя; № и дата на счетоводния документ; подпис на председателя на комисията по даренията; подпис на директора	20 години	хартиен	гл. счетоводител	канцеларията на гл. счетоводител
7.	Свидетелство за дарения <i>документът е ОГД</i>	два еднообразни екземпляра -един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения	номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на дарителя и на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; печат	20 години	хартиен	гл. счетоводител и дарител	канцеларията на гл. счетоводител и при дарителя
8.	Летописна книга <i>документът е ОГД</i>	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на значимите за институцията събития	постоянен	хартиен	директор	канцелария на училището
9.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години / Лично образователно дело <i>ном. № 3-18 / EP</i>	водене на отчет на ученици от задължителната за обучение възраст в класовете до навършване на 16-годишна възраст	ученици, година на раждане; пореден номер; лични данни; учебна година; възраст на детето в години; клас и паралелка за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите или преместилите се в други училища; данни за родителя / настойника	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището

10.	Дневник VIII - XII клас ном. № 3-87 / EP	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; учебни предмети и теми; отсъствия; наложени и отменени наказания; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен	класните ръководители	учителска стая
11.	Дневник на група ном. № 3-63 / EP	дейности в група в общежитието	общи сведения за ученика; сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на учениците от групата; годишна програма; седмично разписание на дейностите	5 години	електронен	възпитател	стаята на възпитателя в общежитието
12.	Личен картон/Лично образователно дело	вписване на резултатите от обучението на ученик	за всички: данни за ученика; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; професия, специалност; данни за издадени документи				

<p>1) ном. №: 3-51; <i>EP</i></p>	<p>1) от VIII до XII клас в дневна форма на обучение;</p>	<p>резултати от обучението по учебни години и учебни предмети по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация</p>	<p>50 години</p>	<p>електронен /хартиен</p>	<p>класните ръководители</p>	<p>канцеларията на ЗДУД;</p>
<p>2) ном. №: 3-48; <i>EP</i></p>	<p>2) задочна и самостоятелна форма на обучение;</p>	<p>резултати от обучението по учебни години и учебни предмети по вид подготовка; отсъствия; резултати от изпити; резултати от изпити за промяна на оценка; резултати от национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за професионална квалификация</p>	<p>50 години</p>	<p>електронен /хартиен</p>	<p>класните ръководители</p>	<p>канцеларията на ЗДУПД</p>
<p>3) ном. №: 3-50В. <i>EP</i></p>	<p>3) от валидиране на професионални знания, умения и компетентности</p>	<p>установени резултати от неформално обучение и самостоятелно учене - признати компетентности</p>	<p>50 години</p>	<p>електронен /хартиен</p>	<p>класните ръководители</p>	<p>канцеларията на ЗДУПД</p>

13.	Протоколи за допускане до изпити:						
	1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка <i>ном. № 3-79А/ЕР</i>	допускане до изпит	номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището
	2) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация <i>ном. № 3-79/ЕР</i>	допускане до изпит	номер по ред; клас; трите имена на ученика; заявени изпити; държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището
14.	Протоколи за провеждане на изпити: 1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит <i>ном. № 3-82/ЕР</i>	информация за провеждане на изпит	1) учебен предмет; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас, дата на провеждане на изпита	5 години	електронен / хартиен	За дневна форма на обучение – ЗДУД За заочна и самостоятелна - ЗДУПД	канцелария на училището
15.	Протоколи за резултати от изпити:						
	1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит <i>ном. № 3-80/ЕР</i>	резултат на ученика, определен от изпитната комисия	учебен предмет; учебна година; сесия; клас; вид на изпита; форма на обучение; дата на провеждане на изпита; номер на изпитния билет/номер на темата; индивидуални и обща оценка, определена от членовете на комисията	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището

2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап <i>ном. № 3-84/EP</i>	издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап	решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището
3) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпит <i>ном. № 3-81/EP</i>	вписване на резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет	държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици – резултати	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището
4) Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация <i>ном. № 3-81Б / EP</i>	вписване на окончателни резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити	резултати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити и неуспешно положили държавните зрелостни изпити	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището
5) Протокол за придобиване на професионална квалификация <i>ном. № 3-81В/EP</i>	определяне на окончателни резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на професионална квалификация	резултати от изпита на успешно и неуспешно положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището
6) Протокол за резултати от национално външно оценяване <i>ном. № 3-81Г/EP</i>	вписване на резултати на изпитите от националното външно оценяване в съответния клас	резултати от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас на учениците, които са положили съответните изпити	50 години	електронен /хартиен	ЗДУД	канцелария на училището

16.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация <i>ном. № 3-78/EP</i>	регистриране на издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация и свидетелства за правоспособност, удостоверения за гимназиален етап, вкл. и документите за валидиране	номер по реда на издаване на документа; регистрационен номер по ред за годината на издаване; дата на регистриране; лични данни за ученика; форма на обучение; вид подготовка; общ успех; серия и номер на документа; подпис на притежателя; данни за издаден дубликат: дата на издаване и серия и номер на документа (за всеки вид документи се води отделна книга)	50 години	хартиен	ЗАТС	канцелария на училището
17.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация <i>ном. № 3-73/EP</i>	регистриране на дубликати за завършена степен на образование и професионална квалификация, вкл. и на дубликати на документи за валидиране.	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; серия; номер на бланката на дубликата; вид подготовка; форма на обучение; серия, номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата	50 години	хартиен	ЗАТС	канцелария на училището

19.	Регистрационна книга за издадените удостоверения <i>ном. № 3-78А/ЕР</i>	регистриране на удостоверения за: за завършен клас; удостоверения за валидиране	пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас, форма на обучение; подпис на получателя (родителя/настойника)	50 години	хартиен	ЗДУПД	канцелария на училището
20.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения <i>ном. № 3-78Б/ЕР</i>	регистриране на дубликати на удостоверения	номер по ред на издаване на дубликата; регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата; дата на регистриране на дубликата; лични данни на ученика; вид на издавания дубликат; данни за оригинала на документа; подпис на лицето при получаване на дубликата	50 години	хартиен	ЗДУД	канцелария на училището

До края на месец февруари всички документи за предходната учебна година и приключените към момента се предават с протокол в учреденския архив на училището. В него се съхраняват за посочения срок и се предоставят за ползване съгласно Вътрешните правила на училището за ползване на учреденския архив. След изтичане на срока за съхранение в учреденския архив на документите се прави експертна оценка от компетентните органи и тези с особена важност се предават в Държавния архив чрез протокол.

При воденето на документите се спазват общите изисквания към попълването, воденето и издаването на документите съгласно Раздел V на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Всички документи, без дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснатите грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Галя Михова - ЗДУПД.

/п/

инж. Росица Милинкова
директор на ПГСС „Гео Милев“
гр. Мъглиж