|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО “АНА МАЙ”, ГРАД ПЛОВДИВ** |
|  | ул. “Лейди Странгфорд” № 8, телефон 032 633 350, телефон директор 032 624 115, |
|  | е-mail: [info-1690176@edu.](mailto:info-1690176@abv.bg)mon.bg, [www.pgoanamay.com](file:///C:\Users\pc4\Desktop\ZAPOVEDI\2017\www.pgoanamay.com) |

**З А П О В Е Д**

№ РД-10-2/16.09.2024 година

На основание чл. 259 ал.1 от ЗПУО, чл. 39 от Наредба № 8/11.09.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид документ/ раздел от модул от НЕИСПУО | 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. | Срок за съхранение в институцията | Забележка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Всички |  |  |  |  | документите се водят в електронен вид и се съхраняват в хартиен |
| 1. | Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията | Десислава Георгиева | Кабинета на директора | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 20 години | електронен/хартиен |
| 2. | Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:  1. Класьор със заповеди за дейността  2. Класьор със заповеди по трудовите правоотношения (ТПО) | Технически сътрудник  Технически сътрудник  Технически сътрудник | Канцелария  Канцелария  Канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | Книга за регистриране заповедите на директора - 20 години;  1. Класьор със заповеди за дейността - 20 години;  2. Класьор със заповеди по ТПО - 50 години | електронен/хартиен |
| 3. | Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки | Емилия Петаларева  Добрина Лимонова  Соня Каракехайова | Кабинета на директора и зам.-директорите | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 5 години | електронен/хартиен |
| 4. | Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН | Емилия Петаларева | Кабинета на директора | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 5 години | Електронен или хартиен |
| 5. | Дневник - входяща кореспон- денция, и класьори с кореспон- денцията | Технически сътрудник | канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 10 години | Хартиен или електронен |
| 6. | Дневник - изходяща кореспон- денция, и класьори с кореспон- денцията | Технически сътрудник | канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 10 години | Хартиен или електронен |
| 7. | Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията | Десислава Георгиева | Кабинета на директора | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 20 години | хартиен |
| 8. | Свидетелство за дарения | Димитрия Кацарева | Кабинета на директора | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 20 години | Хартиен или електронен |
| 9. | Летописна книга | Асен Димитров | Кабинета на директора | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | постоянен | Хартиен или електронен |
| 10. | Дневник VIII - XII клас | Класни ръководители  инж. Ели Ганчева | Кабинет на заместник - директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 5 години | Електронен /формат pdf |
| 11. | Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие | Лилия Димитрова | Канцелария на психолога | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 5 години | Електронен / формат pdf |
| 12. | Лично образователно дело | Класни ръководители,  ЗДУД | Кабинет на заместник-директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години | електронен/хартиен |
| 13. | Протоколи за допускане до изпити:  1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка (3-79 А)  2) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и за придобиване сревно образование (3-79) | Ели Ганчева  ЗДУД  Ели Ганчева  ЗДУД  ЗДУПД | Кабинет на заместник-директори  Кабинет на заместник-директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 1) 50 години      2) 50 години | електронен/хартиен  електронен/хартиен |
| 14. | Протоколи за провеждане на изпити:  1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит  (3-82) \*дневна форма на обучение    \*самостоятелна форма на обучение | Мериан Геведарова  ЗДУД  Ели Ганчева | Кабинет на заместник-директори  Счетоводство | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 5 години  5 години | електронен/хартиен  електронен/хартиен |
| 15. | Протоколи за резултати от изпити:  1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит (3-80)  \*дневна форма на обучение      \*самостоятелна форма на обучение  2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап /втори гимназиален етап (3-84)  3) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити (3-81)  4) Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование  от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (3-81Б)  5) Протокол за резултати от защита на дипломен проект (3-81Д)  6) Протокол за придобиване на професионална квалификация  (3-81В) | Мериан Говедарова  ЗДУД  Ели Ганчева  Ели Ганчева  ЗДУД  Ели Ганчева  ЗДУД  Ели Ганчева  ЗДУД  ЗДУПД  Ели Ганчева  ЗДУД  Ели Ганчева  ЗДУД  ЗДУПД | Кабинет на заместник-директори  Счетоводство  Кабинет на заместник-директори  Кабинет на заместник-директори  Кабинет на заместник-директори  Кабинет на заместник-директори  Кабинет на заместник-директори  Кабинет на заместник-директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа  Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години  50 години  50 години  50 години  50 години  50 години  50 години  50 години | електронен/хартиен  електронен/хартиен  електронен/хартиен  електронен/хартиен  електронен/хартиен  електронен/хартиен  електронен/хартиен  електронен/хартиен |
| 16. | Протокол за резултати от национално външно оценяване (3-81Г) | Ели Ганчева  ЗДУД | Кабинет на заместник-директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години | електронен/хартиен |
| 17. | Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (3-78) | Технически сътрудник | канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години | електронен/хартиен |
| 18. | Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (3-73) | Технически сътрудник | канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години | електронен/хартиен |
| 19. | Регистрационна книга за издадените удостоверения (3-78А) | Технически сътрудник | канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години | електронен/хартиен |
| 20. | Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения (3-78Б) | Технически сътрудник | канцелария | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години | електронен/хартиен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид документ | Ном. номер | Длъжностно лице, което изготвя документа | Длъжностно лице, което котролира верността на изготвения документ | Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити \* | Подпис, печат | Формат за издаване,  защита | Срок за издаване |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | За всички документи |  |  |  | данни за институцията,  лични данни на детето или ученика |  | попълва се в електронен вид, издава се в хартиен вид |  |
| 1. | Удостоверение за преместване на ученик | 3-96 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | форма на обучение; резултати от обучението, наложени и заличени санкции | директор, печат | ОГД | 5 дни след  получаване на  информация от  приемащото училище |
| 2. | Удостоверение за завършен клас | 3-103 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | форма на обучение; резултати от обучението | директор, печат | ХВЗ | 7 дни от края на  втория учебен  срок/датата на  протокола за  резултатите от  изпит за  промяна на  оценка или  14 дни от датата на заявяване |
| 3. | Дубликат на свидетелство за основно образование | 3-30а | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от ОЕЕР | директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване |
| 4. | Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование | 3-31 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от ОЕЕР и ниво от Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности (ЕРРДК) | директор, печат | ДФН  ХВЗ | 14 дни от датата на протокола за резултати от НВО или от приключване на производствената практика |
| 5. | Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование | 3-31а | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от ОЕЕР и ниво от ЕРРДК | директор, печат | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване |
| 6. | Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование | 3-32 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР | директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ  баркод | 14 дни от  датата на заявяване |
| 7. | Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование | 3-32а | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР | директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване |
| 8. | Диплома за средно образование | 3-44 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР | директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ  баркод | 14 дни от  датата на  протокола за  резултатите от  изпити за  придобиване на  средно образование |
| 9. | Приложение към диплома за средно образование | 3-44.4 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | данни за дипломата/дубликата; реквизити съгласно договореностите в двустранните споразумения; основание за издаване на приложението | директор, печат с държавния герб | ОГД | срока за  издаване на  основния документ |
| 10. | Дубликат на диплома за средно образование | 3-44а | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР | директор, печат с държавния герб | ДФН ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване и предоставяне на снимка за документ |
| 11. | Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на:  английски  немски  френски | 3-44.1  3-44.2  3-44.3 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия и номер на дипломата/дубликата; снимка; форма на обучение; придобито средно образование; профил/специалност/професия; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР | директор, печат с държавния герб | ОГД | срока за  издаване на  основния документ  (при заявяване) |
| 12. | Удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище | 3-101 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | учебен предмет; вид на изпита; резултат от изпита; | директор, печат с държавния герб | ХВЗ | 7 дни от датата на протокола за резултати изпита, проведен по реда на ДЗИ |
| 13. | Удостоверение за професионално обучение | 3-37 | Даниела Динева | ЗДУД ЗДУПД | професия; специалност; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР | председател на изпитната комисия, директор, печат | ХВЗ | 7 дни от  датата на  протокола за  резултата от  изпит за  придобиване на  професионална квалификация |
| 14. | Свидетелство за професионална квалификация | 3-54 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД ЗДУПД | серия, номер, снимка; форма на обучение; професия, специалност; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР | председател на комисията, директор, печат с държавен герб | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на  протокола за  резултата от  държавен изпит  за придобиване  на  професионална квалификация |
| 15. | Приложение към Свидетелство за професионална квалификация | 3-54.1 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД ЗДУПД | Данни за свидетелството/дубликата; резултати от обучението | директор, печат с държавен герб | ХВЗ  баркод | срока за  издаване на  основния документ |
| 16. | Дубликат на свидетелство за професионална квалификация | 3-54а | Ели Луи Ганчева  Даниела Динева | ЗДУД ЗДУПД | серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; срок на обучение; професия, специалност; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР | директор, печат с държавен герб | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване и предоставяне на снимка за документ |
| 17. | Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация | - | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | придобити знания и умения от професионално образование и обучение | директор, печат/печат с държавен герб | ОГД | срока за  издаване на  основния документ |
| 18. | Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа | 3----103В | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | учебен предмет/модул; клас; вид и резултат от изпита | директор, печат | ОГД | 7 дни от  датата на  протокола за  резултата от  писмен, устен  или практически изпит |
| 19. | Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити | 3-102 | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | учебен предмет; вид и резултат от изпита; данни за дипломата за средно образование/удостоверението за признаване на средно образование | директор; печат с държавния герб | ХВЗ | 7 дни от  датата на  протокола за  резултати от  държавните  зрелостни изпити |
| 20. | Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/ първи гимназиален етап | 3-103В | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | клас; учебни предмети/модули; резултати, вкл. и от изпитите на лица, навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 от ЗПУО | директор, печат | ОГД | 7 дни от  датата на  протокола за  резултати от  писмен, устен  или практически изпит |
| 21. | Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование | 3-27В | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | учебни предмети; резултати, вкл. и от изпитите на лица, навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 от ЗПУО | директор, печат/печат с държавния герб за основно образование | ДФН  ХВЗ  баркод | 7 дни от  датата на протокола за резултати от  писмен, устен  или практически изпит (за основно образование и за първи гинмазиален етап) |
| 22. | Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование | 3-27аВ | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | серия и номер на дубликата и на оригинала; резултати | директор, печат/печат с държавния герб за основно образование | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване  (за основно образование и за първи гинмазиален етап) |
| 23. | Свидетелство за валидиране на професионална квалификация | 3-54В | Ели Луи Ганчева | ЗДУД ЗДУПД | серия, номер, снимка; призната степен, професия код №; специалност код №; резултати от държавен изпит; признати знания; умения и компетентности; съответно ниво от НКР и от ЕКР | председател на комисията, директор, печат/печат с държавен герб | ДФН | 14 дни от  датата на  протокола за  придобиване на  професионална квалификация |
| 24. | Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация | 3-54аВ | Ели Луи Ганчева | ЗДУД ЗДУПД | серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; призната степен; професия код №; специалност код №; резултати от държавните изпити; признати знания; умения и компетентности; съответно ниво от НКР и от ЕКР | председател на комисията, директор,печат/ печат с държавен герб | ДФН | 14 дни от  датата на заявяване |
| 25. | Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия | 3-37В | Ели Луи Ганчева | ЗДУД ЗДУПД | признати знания, умения и компетентности; професия код №; специалност код №; резултати, съответно ниво от НКР и от ЕКР | председател на комисията, директор, печат | ХВЗ | 7 дни от  датата на  протокола за  придобиване на  професионална квалификация |
| 26. | Ученическа лична карта | 3-71 | Класните ръководители | Директор | снимка; адрес; клас; учебна година | класен ръководител, директор, печат | - | 14 дни след началото на учебната година |
| 27. | Диплома за средно образование | 3-34 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити | училищна зрелостна комисия, директор,  печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ  баркод | 14 дни от  датата на  протокола за  резултатите от изпити за  придобиване на  средно  образование  или от датата на  заявяване |
| 28. | Приложение към диплома за средно образование | 3-34.1 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | данни за дипломата/дубликата; резултати от обучението | директор, печат с държавния герб | ХВЗ  баркод | срока за  издаване на  основния документ |
| 29. | Удостоверение за завършен гимназиален етап | 3-22 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението | директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ | 7 дни от  датата на  заявяване |
| 30. | Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап | 3-22а | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението | директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на заявяване |
| 31. | Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап | 3-22.1 | Ели Луи Ганчева, Даниела Динева | ЗДУД | данни за удостоверението/ дубликата; резултати от обучението | директор, печат с държавен герб | ХВЗ | срока за  издаване на  основния документ |
| 32. | Диплома за средно образование | 3-42 | Ели Луи Ганчева | ЗДУД | серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от държавни и зрелостни изпити | зрелостна комисия, директор, печат с държавния герб | ДФН  ХВЗ | 14 дни от  датата на  протокола за  резултатите от  изпити за  придобиване на  средно  образование  или от датата на  заявяване |
| 33. | Справка за резултати от обучението | - | Добрина Лимонова | Директор | резултати от обучението; общ успех за дипломата за средно образование за учебната 2002/2003 година | директор, печат | ОГД | 7 дни от  датата на заявяване |

Бланките с фабричен номер се съхраняват при домакина на училището.

Всеки издаден документ на ученик се записва в личния картон на ученика и се прилага копие.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Добрина Лимонова – ЗДУД и Соня Каракехайова - ЗДУПД Настоящата заповед да се доведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

**инж. Емилия Петаларева** *Директор на ПГО «Ана Май»*