|  |  |
| --- | --- |
|  |  **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.mon.bg, [www.pgoanamay.com](file:///C%3A%5CUsers%5Cpc4%5CDesktop%5CZAPOVEDI%5C2017%5Cwww.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 дейността2. Класьор със заповеди по трудовите правоотношения (ТПО) | Технически сътрудник Технически сътрудник Технически сътрудник | КанцеларияКанцеларияКанцелария | 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 ПеталареваДобрина ЛимоноваСоня 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 ръководителиинж. 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 ГанчеваЗДУДЕли ГанчеваЗДУДЗДУПД | Кабинет на заместник-директориКабинет на заместник-директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава 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 ГеведароваЗДУДЕли Ганчева | Кабинет на заместник-директориСчетоводство | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 5 години5 години | електронен/хартиенелектронен/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 обучение2) 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 ГоведароваЗДУДЕли ГанчеваЕли ГанчеваЗДУДЕли ГанчеваЗДУДЕли ГанчеваЗДУДЗДУПДЕли ГанчеваЗДУДЕли ГанчеваЗДУДЗДУПД | Кабинет на заместник-директориСчетоводствоКабинет на заместник-директориКабинет на заместник-директориКабинет на заместник-директориКабинет на заместник-директориКабинет на заместник-директориКабинет на заместник-директори | Предава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документаПредава се от длъжностното лице на завеждащ архива след приключване на документа | 50 години 50 години 50 години50 години50 години50 години50 години50 години | електронен/хартиен електронен/хартиен електронен/хартиен електронен/хартиенелектронен/хартиен   електронен/хартиен     електронен/хартиен             електронен/хартиен              |
| 16. | Протокол за резултати от национално външно оценяване (3-81Г)  | Ели ГанчеваЗДУД | 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 следполучаване наинформация отприемащото 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 навтория учебенсрок/датата напротокола зарезултатите отизпит запромяна наоценка или14 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 | ДФНХВЗ  | 14 дни отдатата 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 | ДФНХВЗ  | 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 | ДФНХВЗ | 14 дни отдатата 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 | ДФНХВЗбаркод | 14 дни отдатата 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 | ДФНХВЗ | 14 дни отдатата 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 | ДФНХВЗбаркод | 14 дни отдатата напротокола зарезултатите отизпити запридобиване насредно 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 заиздаване наосновния 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 отдатата на заявяване и предоставяне на снимка за документ |
| 11. | Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на:английскинемскифренски |    3-44.13-44.23-44.3 | 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 заиздаване наосновния 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 отдатата напротокола зарезултата отизпит запридобиване напрофесионална 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 | ДФНХВЗ | 14 дни отдатата напротокола зарезултата отдържавен изпитза придобиваненапрофесионална 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 | ХВЗбаркод | срока заиздаване наосновния документ |
| 16. | Дубликат на свидетелство за професионална квалификация | 3-54а  | Ели Луи ГанчеваДаниела 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 | ДФНХВЗ | 14 дни отдатата 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 заиздаване наосновния 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 отдатата напротокола зарезултата отписмен, устенили 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 отдатата напротокола зарезултати отдържавнитезрелостни 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 отдатата напротокола зарезултати отписмен, устенили 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 | ДФНХВЗбаркод | 7 дни отдатата на протокола за резултати отписмен, устенили 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 | ДФНХВЗ | 14 дни отдатата 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 отдатата напротокола запридобиване напрофесионална 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 отдатата 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 отдатата напротокола запридобиване напрофесионална 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 | ДФНХВЗбаркод | 14 дни отдатата напротокола зарезултатите от изпити запридобиване насреднообразованиеили от датата назаявяване |
| 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 | ХВЗбаркод | срока заиздаване наосновния 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 | ДФНХВЗ | 7 дни отдатата назаявяване |
| 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 | ДФНХВЗ  | 14 дни отдатата 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 заиздаване наосновния 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 | ДФНХВЗ | 14 дни отдатата напротокола зарезултатите отизпити запридобиване насреднообразованиеили от датата назаявяване |
| 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 отдатата 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»*