

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И
ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ**

гр. Добрич, ул. "Поп Богомил" №1,

058/0898514544,

e-mail: pg_to@abv.bg , info-800328@edu.mon.bg

З А П О В Е Д

№ РД-10-103

16.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и 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, във връзка с чл. 23, ал. 2 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и чл. 12 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции

О П Р Е Д Е Л Я М:

Длъжностни лица за водене, място на съхранение на документите до приключването им и ред за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документите, както следва:

№	Вид на документа	Длъжностно лице, което води/изготвя документа	Място на съхранение до приключване на документа	Ред за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа
1.	училищна документация	Павел Пантелеев	училищен архив	-

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

1. Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено да води съответния документ, и директора и се полага печатът на институцията.
2. Дневниците, които се водят в електронен вид, се разпечатват и се архивират и се съхраняват в определените срокове.
3. Водените книги/дневници, когато не са с фабрична номерация, те се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа от длъжностното лице, на което е разпоредено воденето

на документа. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

4. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година. Сроктът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
5. Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.
6. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.
7. Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.
8. При попълване на протоколите, книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.
9. Протоколите от различни видове изпити се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия. Всички изпитни материали от проведените изпити се съхраняват в училищния архив.
10. 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 Диана Кирова Илиева, на

ност: ЗДУД

ДИРЕКТОР

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Диана Кирова	ЗДУД	Заличено обстоятелство по ЗЗЛД
2.	Павел Пантелеев	Ръководител „ИКТ“	