

**НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**

Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

**Глава първа**

**ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** (1) С тази наредба се приема държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт за информацията и документите урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

**Чл. 2.** (1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на тази наредба, която се изпълнява от всички институции в системата на предучилищното и училищното образование, наричани по-нататък „институции“.

(2) Държавният образователен стандарт по чл. 1, ал. 1 се прилага и от институциите за професионално обучение по отношение на документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лица, навършили 16 години.

**Чл. 3.** Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържа електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО.

**Чл. 4.** (1) Информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. дейността на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование;
3. децата, учениците и лицата, включени в обученията по чл. 169 и 170 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) С тази наредба се урежда и съдържанието на документите за удостоверяване на завършено обучение, организирано в чужбина от организации или институции по чл. 297, ал. 1 ЗПУО.

**Чл. 5.** Документите, издавани или водени от институциите, се попълват на български книжовен език с изключение на:

1. темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език;
2. документите по чл. 133, ал. 3 ЗПУО.

## **Глава втора ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел I**

#### **Общи разпоредби**

**Чл. 6.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

**Чл. 7.** Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул „Институции“ съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул „Документи за дейността на институцията“ съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;

3. модул „Деца и ученици“ съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

**Чл. 8.** Модулите по чл. 7, т. 1, 2 и 3 и регистърът по чл. 7, т. 3 се водят и използват при условията и по реда на тази глава, а регистърът по чл. 7, т. 1 - при условията и по реда на наредбата по чл. 345, ал. 2 ЗПУО.

**Чл. 9.** (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 се осъществява в институцията.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

**Чл. 10.** (1) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Институциите и МОН съхраняват информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в приложение № 2, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

**Чл. 11.** (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 12.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

## **Раздел II**

### **Информация за дейността на институциите**

**Чл. 13.** (1) Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1.

(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава:

1. Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;

2. Списък-образец № 2 за детските градини - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;

3. Списък-образец № 3 за центровете за подкрепа за личностно развитие, вкл. центровете за специална образователна подкрепа, Националния дворец на децата и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование - подаване на данните към НЕИСПУО до 15 октомври и утвърждаване до 20 октомври.

(3) Списък-образецът:

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища;

2. се изготвя от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

(4) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се:

1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО - за институциите, които прилагат системата на делегиран бюджет;

2. подава от директора и се утвърждава от РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(6) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(7) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

**Чл. 14.** (1) Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.

(2) Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахожението на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

**Чл. 15.** (1) Списък-образец № 2 за дейността в детската градина е предназначен за детските градини.

(2) Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

**Чл. 16.** (1) Списък-образец № 3 за дейността за подкрепа за личностно развитие е предназначен за центровете за подкрепа за личностно развитие, вкл. центровете за специална образователна подкрепа, Националния дворец на децата и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(2) Към Списък-образец № 3 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; план за обучение - за центровете за подкрепа за личностно развитие и за Националния дворец на децата.

### **Раздел III**

#### **Информация за децата и учениците**

**Чл. 17.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и учениците“ от НЕИСПУО.

**Чл. 18.** Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3.

**Чл. 19.** (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**Чл. 20.** Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 9, ал. 2;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40;

4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

**Чл. 21.** Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години, в институциите за професионално обучение се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17в, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

## **Глава трета**

### **ДОКУМЕНТИ**

#### **Раздел I**

#### **Общи разпоредби**

**Чл. 22.** (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Съдържанието на образците на документите се утвърждава от министъра на образованието и науката.

**Чл. 23.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при

спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 24.** (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат. Регионалните управления на образованието и училищата, с изключение на началните, частните и духовните училища, притежават и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО, с изключение на документите по ал. 2, т. 3 и 6 и техните приложения и дубликати, издавани от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, върху които се полага обикновен собствен печат.

(3) Печат с изображение на държавния герб върху документите по ал. 2, издавани от частните училища и от духовните училища, се полага в РУО.

(4) Началникът на РУО определя със заповед служител - пълномощник, който полага печата по ал. 3, след като е установил съответствие на документите с приложимите изисквания на държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2, т. 3, 4, 5, 6, 7, 9 и 10 ЗПУО.

(5) Когато констатира несъответствие на документите с приложимите изисквания, пълномощникът отказва полагане на печата по ал. 3. Отказът се мотивира писмено от пълномощника и се съобщава на заинтересованите лица по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(6) След полагането на печата по ал. 3 документът се регистрира от пълномощника в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2, която се води в РУО.

(7) При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 25.** (1) При преобразуване или закриване на институция или професионален колеж в заповедта за преобразуване/закриване се определят условията и редът за съхраняване на задължителната документация.

(2) При закриване на институция документите с дългосрочно справочно значение на закритата институция се съхраняват до изтичане на определените им срокове в приемащата институция, а документите, обект на Националния архивен фонд, се предават в съответното териториално звено на Държавна агенция „Архиви“.

## **Раздел II**

### **Документи за дейността на институциите**

**Чл. 26.** Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 27.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2.

**Чл. 28.** За специфичните цели и изисквания на образователния процес в училищата по чл. 39, ал. 2, т. 1 - 3 ЗПУО може да се използват допълнителни дневници с реквизити, утвърдени съответно от министъра на физическото възпитание и спорта и от министъра на културата.

## **Раздел III**

### **Документи за децата и учениците**

**Чл. 29.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл. 30.** Институциите в системата на предучилищното и училищното образование може да провеждат обучение и да издават съответните документи за:

1. завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

**Чл. 31.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4.

## **Раздел IV**

### **Други документи**

**Чл. 32.** Регионалните управления на образованието издават документи за признаване на завършен клас от средната степен на образование, периоди на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от Европейските училища и училища на чужди държави съгласно приложение № 4.

**Чл. 33.** Министерството на образованието и науката издава за значими постижения на ученици:

1. национална диплома;
2. удостоверение за присъдено звание „лауреат“;
3. служебна бележка за постигнати отлични резултати от национален кръг на олимпиада.

**Чл. 34.** Национална диплома се издава на ученици в годината на завършване на средното образование на основание заповед за

съответната година на министъра на образованието и науката за постигнат общ отличен успех 6,00 и значими постижения в областта на спорта, изкуството, науката, техниката и културата. Националната диплома е почетно отличие и има морална стойност.

**Чл. 35.** (1) Удостоверение за присъдено звание „лауреат“ на национална олимпиада се издава във връзка с § 2 от Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България, приета с ПМС № 79 от 2000 г. (ДВ, бр. 40 от 2000 г.) на учениците, получили оценка отличен 6,00 на националния кръг на олимпиадата, проведен в съответствие с изискванията, утвърдени от министъра на образованието и науката за провеждане на училищните олимпиади през съответната учебна година.

(2) Удостоверението за присъдено звание „лауреат“ се издава за конкретна учебна година само на ученици, които завършват средно образование в годината на провеждането на съответната национална олимпиада.

**Чл. 36.** Служебна бележка за постигнати отлични резултати (от 5,50 до 6,00) от национален кръг на олимпиада се издава на ученици, които завършват средно образование в годината на провеждането на съответната национална олимпиада.

## **Раздел V**

### **Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите**

**Чл. 37.** Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на тази наредба.

**Чл. 38.** Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 39.** Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 40.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 41.** (1) Книгите и дневниците по приложение № 2 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът 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.

**Чл. 42.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 43.** (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1, 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. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл. 44.** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ”.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 45.** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

(5) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(6) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

**Чл. 46.** (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

**Чл. 47.** В дипломите, свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати, издавани на членовете на семействата на служители в дипломатическо или консулско представителство или в международна организация със седалище на територията на Република България, на мястото за попълване на личен номер на чужденец се попълва номерът от съответния документ за самоличност, издаден съгласно Закона за българските документи за самоличност.

**Чл. 48.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични

документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 49.** Удостоверението за преместване на дете/ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 50.** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

#### **Глава четвърта**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

**Чл. 51.** (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение № 5).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 52.** (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

**Чл. 53.** (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В

протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

#### **Глава пета**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪЗДАВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ, АКТУАЛИЗИРАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 54.** (1) Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) Комисия, определена със заповед на министъра на образованието и науката:

1. съставя списък на документи от задължителната документация за системата на предучилищното и училищното образование, които се издават от МОН за началото или за края на съответната учебна година;

2. разработва проект на формуляр на заявка за доставка на документи в съответствие със списъците по т. 1;

3. разработва проекти на образци на задължителните документи;

4. определя основните реквизити на всички образци на документи;

5. актуализира документите в съответствие с измененията в юридическите актове за системата на предучилищното и училищното образование;

6. разработва образци на актуализирани документи.

(3) Министърът на образованието и науката утвърждава списъците, формулярите на заявките, образците по ал. 2.

**Чл. 55.** Министерството на образованието и науката притежава изключителното право на ползване на графичното оформление на документите в системата на предучилищното и училищното образование, които издава.

**Чл. 56.** (1) За заявяване на задължителните документи от институциите в системата на предучилищното и училищното образование министърът утвърждава формуляр на заявка за задължителната документация за началото или края на учебната година.

(2) Заявяването на документите се извършва от директора на институцията. Екземпляр от заявката по ал. 1, който се предава в Министерството на образованието и науката, е предназначен за изпълнителя по договор за отпечатване и разпространение на задължителните документи.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на тази наредба институции за професионално обучение са професионалните колежи и центровете за професионално обучение.

**§ 2.** Печат с изображение на държавния герб върху документите по чл. 34, ал. 2 ЗПУО, издавани от Американския колеж - София, се полага в съответното регионално управление на образованието по реда на чл. 24, ал. 4.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 3.** Министерството на образованието и науката осигурява създаването и внедряването на всички електронни продукти, необходими за функционирането на НЕИСПУО, до края на 2020 г.

**§ 4.** Министерството на образованието и науката осигурява създаването и внедряването на електронните раздели от модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО, необходими за водене в електронен вид на дневниците, описани в приложение № 2, от учебната 2018/2019 г.

**§ 5.** До внедряване на съответния електронен раздел от модулите „Документи за дейността на институцията“ и „Деца и ученици“ от НЕИСПУО документите, описани в приложение № 2, се водят и използват на хартиен носител.

**§ 6.** Действащият към момента на влизане в сила на тази наредба Модул за онлайн събиране и обработка на данните от Списък-образец № 1, Списък-образец № 2 и Списък-образец № 1а и онлайн съгласуване от регионалните инспекторати по образованието от Информационната система на образованието се преобразува в Модул „Институции“ от НЕИСПУО.

**§ 7.** До внедряване на съответния регистър от НЕИСПУО регистрите по чл. 7, т. 1 и 3 се водят по досегашния ред в информационната система на образованието.

**§ 8.** (1) Учениците по § 24, ал. 3 ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30.7, със следните реквизити:

1. съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика; серия, номер; форма на обучение; годишни оценки по изучаваните учебни предмети от обучението в задължителна, задължително- избираема и свободноизбираема подготовка в VII клас;

2. подпис на директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(2) Учениците по § 24, ал. 2 ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VIII клас през учебната 2016/2017 г., получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30.8, със следните реквизити:

1. съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика; серия, номер; форма на обучение; общ

успех; годишни оценки по изучаваните учебни предмети от обучението в задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка в VIII клас;

2. подпис на директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(3) Учениците по § 24, ал. 5 ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34) съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

**§ 9.** (1) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.

**§ 10.** Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002/2003 г., но неположили зрелостни изпити и/или държавни изпити за професионална квалификация, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-42.

**§ 11.** Водените до влизане в сила на тази наредба документи се съхраняват по реда на държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

**§ 12.** Задължителните документи на закритите/преобразуваните болнични училища и на преобразуваните помощни училища се съхраняват в съответното регионално управление на образованието или в училище, определено от началника на регионалното управление на образованието.

**§ 13.** Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 4 във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**§ 14.** Наредбата влиза в сила от деня на обнародването в „Държавен вестник“ и отменя Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета (ДВ, бр. 41 от 2003 г.).

Министър: Меглена Кунева

**Приложение № 1 към чл. 7, т. 1**  
**Информация за институциите в системата на предучилищното и училищното образование**

I. Списък-образец № 1 съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. Раздел I - „Данни за училището“: наименование, местонахождение; данни за контакт; БУЛСТАТ/ЕИК; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Обществения съвет.

2. Раздел II - „Данни за паралелката/групата“: клас/група, брой ученици и вид на паралелката/групата, списък на учениците в паралелката/групата; изучаван профил/професия/специалност; форма и срок на обучение; брой ученици, повтарящи класа; пътуващи ученици и ученици със специални образователни потребности.

3. Раздел III - „Учебен план за текущата учебна година“: име на учебния предмет/модул; клас/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модулът; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; задължителна норма за преподавателска заетост; необходим брой щатни места за преподаване на предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.

4. Раздел IV - „Педагогически специалисти/непедагогически персонал“: данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

5. Раздел V - „Данни за учениците“: данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование.

6. Раздел VI - „Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия“: вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

7. Раздел VII - „Физическа среда“: сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

II. Списък-образец № 2 съдържа следната информация за организиране на дейността в детската градина за учебната година:

1. Раздел I - „Данни за детските градини“: наименование, местонахождение на институцията; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Обществения съвет; данни за филиалите на институцията.

2. Раздел II - „Данни за групата“: име и вид на групата; брой на децата по възраст в групата; брой места в групата; брой деца със специални образователни потребности.

3. Раздел III - „Образователна дейност“: описание на педагогическите ситуации; брой часове седмично и годишно за всяка група.

4. Раздел IV - „Педагогически специалисти/непедагогически персонал“: лични данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживеене, данни за контакт); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване в институцията; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

5. Раздел V - „Данни за децата“: данни за детето; група за текущата учебна година; данни за записване и/или преместване в друга институция.

6. Раздел VI - „Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия“: вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

7. Раздел VII - „Физическа среда“: сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

III. Списък-образец № 3 съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. Раздел I - „Данни за центъра за подкрепа за личностно развитие/центъра за специална образователна подкрепа/специализираното обслужващо звено“: наименование, вид, местонахождение; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала.

2. Раздел II - „План за обучение за текущата учебна година“ (ако е приложимо): образователна дейност; група, в която се прилага; брой учебни седмици и часове седмично; задължителна норма преподавателска заетост.

3. Раздел III - „Педагогически специалисти/непедагогически персонал“: лични данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживеене, данни за контакт); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване в институцията; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

4. Раздел IV - „Данни за децата и учениците“: данни за детето/ученика; организационна педагогическа форма/група, в която участва през текущата учебна година.

5. Раздел V - „Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия“: вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

6. Раздел VI - „Физическа среда“: сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

**Приложение № 2 към чл. 7, т. 2**

№	Вид документ/раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер/електронен раздел (ЕР)	Институции	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити	Срок за съхранение в институцията	Формат за водене и съхраняване на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всички				данни за институцията;  за книгите: титулна страница – наименование на документа и датите на започване и приключване		документите се водят в електронен вид и се съхраняват в хартиен
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	освободен от графичен дизайн (ОГД)	детски градини (ДГ) училища, центрове за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален дворец на децата (НДД)	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
2.	Книга за регистриране	ОГД	всички	регистриране на заповедите,	номер по ред; номер на заповед; дата на издаване;	книгата – 20	електронен

	заповедите на директора и оригиналните заповеди:  – за дейността  – по трудовите правоотношения (ТПО)			издадени от директора на институцията	основание за издаване; относно (кратко описание на съдържанието); подпис на директора	години;  заповедите:  – за дейността – 20 години;  – за ТПО 16 – 50 години	/хартиен
3.	Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	ОГД	всички	регистриране на контролната дейност на директора (заместник-директора) на институцията	книга: извършени проверки  констативни протоколи: констатации от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител	5 години	електронен /хартиен
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	всички	регистриране на дейността на контролните органи на МОН	извършени проверки	5 години	електронен /хартиен

5.	Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията	ОГД	всички	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
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	З-67	всички	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
7.	Свидетелство за дарения	ОГД	всички	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	20 години	хартиен

					директора на институцията; печат		
8.	Летописна книга	ОГД	всички	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на значимите за институцията събития	постоянен	хартиен
9.	Книга за заповедите за храна	ОГД	ДГ, училища с общежития	регистриране на заповедите за броя на заприходените на столово хранене деца и ученици	заповеди за храна по дни с данни, записани с думи и цифри за: брой заприходени за храна (закуска, обяд и вечеря), брой столуващи с право на храна; брой купони за храна	5	хартиен
10.	Книга за движението на учениците от социално-педагогически интернати и от възпитателните училища-интернати	З-64/ ЕР	социално-педагогически интернати (СПИ) и възпитателни училища-интернати (ВУИ)	водене на отчет на учениците от постъпването им в интерната до напускането им	сведения за: ученика и родителите; данни за МКБППМН* и инспектора от Детската педагогическа стая; номер и дата на съдебното решение и на настанителното писмо от МОН; дата на постъпване и номер на удостоверение за преместване; преместване и прекратяване на настаняването; бягства на ученика от интерната; уведомяване на районното управление на полицията; дата на връщане;	5 години	електронен / хартиен

					отсъствия на ученика от интерната		
11.	Книга за резултатите от изпитите на учениците/  Лично образователно дело	3-90/ EP	училища	вписване на резултатите от изпитите на учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална комбинирана и дистанционна форма на обучение	форма на обучение; общи сведения за ученика; резултати от изпитите; решение на педагогическия съвет	50 години	електронен /хартиен
12.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело	3-18/ EP	ДГ, училища	водене на отчет на деца/ученици от задължителната за обучение възраст в подготвителните групи и в класовете до навършване на 16-годишна възраст	деца/ученици, година на раждане; пореден номер; лични данни; учебна година; възраст на детето в години; група/клас и паралелка за съответната учебна година и възраст на детето; данни за дошлите или преместилите се в други ДГ/училища; данни за родителя/настойника	50 години	електронен /хартиен

13.	Главна книга/ Лично образователно дело	3-12/  EP	училища	вписване на годишните оценки на учениците от I клас до завършване на основно образование	учебна година; клас; пореден номер; данни за ученика; оценки по учебни предмети/модули с думи и/или цифри; отсъствия, годишен резултат – завършва, остава; резултати от изпити по сесии, предмети и оценки с думи и цифри; резултати след изпита, успех, с който завършва основно образование	50 години	електронен /хартиен
14.	Дневник на група/подготвителна група	3-5/  EP	ДГ,  училища	информация за образователната дейност в една група за една учебна година	обща сведения за децата в групата; седмично разписание; срещи с родителите; сведения за присъствието на децата по месеци; резултати от предучилищна подготовка по образователни направления; седмично планиране; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен /хартиен
15.	Дневник I – III клас	3-14/  EP	училища	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; обща сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен /хартиен

16.	Дневник IV клас	3-16/ EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети; седмично разписание на учебните часове; родителски срещи; общи сведения за учениците; учебни занятия и отсъствия на учениците; резултати от обучението; наложени и отменени наказания; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен /хартиен
17.	Дневник V – XII клас	3-87/ EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителите по отделните учебни предмети/модули; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; учебни предмети/модули и теми; отсъствия; наложени и отменени наказания; индивидуална работа; обща подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен /хартиен
18.	Дневник на група	3-63/ EP	училища, в които се осъществява целодневна организация на учебния ден, ЦПЛР,	дейности в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище,	общи сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата; годишна програма; седмично	5 години	електронен /хартиен

			НДД	общезитие, ЦПЛР, НДД	разписание на дейностите		
19.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1/ ЕР	ДГ, училища, ЦПЛР, НДД, центрове за специална образовател на подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващ ото образование (РЦПППО)	дейности в група/организаци онна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	общи сведения за детето/ученика; сведения за родителите/настойниците;  вид подкрепа;  седмично разписание на дейностите	5 години	електронен /хартиен
20.	Дневник за група в център за специална образователна подкрепа	3-62/ ЕР	ЦСОП	информация за образователния процес и дейностите за подкрепа за личностното развитие в една група за една учебна година	общи сведения за детето/ученика, сведения за родителите/настойниците; сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците от групата; седмично разписание на дейностите; резултати от обучението; резултати от дейностите за подкрепа за личностно развитие	5 години	електронен /хартиен

21.	Личен картон/Лично образователно дело		училища	<p>вписване на резултатите от обучението на ученик</p> <p>1) от VIII до XII клас в дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение;</p> <p>2) задочна, самостоятелна комбинирана и дистанционна форма на обучение;</p> <p>3) професионално обучение по модули</p> <p>4) от валидиране на професионални знания, умения и компетентности</p>	<p>за всички: данни за ученика; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност; данни за издадени документи</p> <p>1 – 3) резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули 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>4) установени резултати от неформално обучение и самостоятелно учене – признати компетентности</p>	50 години	електронен /хартиен
-----	---------------------------------------	--	---------	---	---	-----------	---------------------

22.	<p>Протоколи за допускане до изпити:</p> <p>1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка</p> <p>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</p> <p>3) Протокол за допускане до държавен изпит</p>	<p>3-79А/ ЕР</p> <p>3-79/ ЕР</p> <p>3-79В/ ЕР</p>	училища	допускане до изпит	<p>1) номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата на провеждане на заседанието; № и дата на заповедта за назначаване на комисията; състав на комисията</p> <p>2) номер по ред; клас; трите имена на ученика; заявени изпити; държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p> <p>3) лични данни на лицето; входящ номер и дата на подаденото заявление за явяване на държавен изпит за признаване на професионална</p>	<p>3) 50 години</p> <p>2) 50 години</p> <p>3) 50 години</p>	електронен /хартиен
-----	--	---	---------	--------------------	---	---	---------------------

	за признаване на степен на професионална квалификация – валидиране на професионални знания, умения и компетентности				квалификация		
23.	<p>Протоколи за провеждане на изпити:</p> <p>1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит</p> <p>2) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация</p>	<p>3-82/ EP</p> <p>3-82B/ EP</p>	училища	информация за провеждане на изпит	<p>1) учебен предмет; учебна година; сесия; форма на обучение, вид на изпита; група; клас, дата на провеждане на изпита</p> <p>2) вид на изпита; номер и дата на протокола; наименование на частта от професията, ако се валидира такава; код и пълно наименование на професията; код и пълно наименование на специалността; лични данни на лицето</p>	5 години	електронен / хартиен
24.	Протоколи за резултати от		училища		1) учебен предмет; учебна	50 години	електронен / хартиен

<p>изпити:</p> <p>1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит</p> <p>2) Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране</p> <p>3) Протокол за съпоставяне при валидиране</p>	<p>3-80/ EP</p> <p>3-80B/ EP</p> <p>3-77B/ EP</p>		<p>1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия</p> <p>2) проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности</p> <p>3) съпоставяне на професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия</p>	<p>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</p> <p>2) данни за лицето; наименование на компетентността/резултата от ученето; код и наименование на професията; код и наименование на специалността; билет/практическо задание; окончателен резултат</p> <p>3) данни за лицето, доказателства за придобити професионални знания, умения и компетентности; наименование на частта от професията (ако се валидира такава); код и наименование на професията и специалността; резултати от ученето в държавния образователен стандарт за придобиване на</p>		
--	---	--	---	---	--	--

	<p>4) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап</p> <p>5) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпит</p>	<p>3-84/ EP</p> <p>3-81/ EP</p>		<p>4) издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап</p> <p>5) резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет</p>	<p>квалификация по професията</p> <p>4) решение на комисията за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап; пореден номер; клас; лични данни на ученика</p> <p>5) държавен зрелостен изпит по учебен предмет; успешно и неуспешно положили държавния зрелостен изпит ученици – резултати</p>		
	<p>6) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование</p> <p>7) Протокол за придобиване на професионална квалификация</p> <p>8) Протокол за</p>	<p>3-81Б/ EP</p> <p>3-81Б/ EP</p> <p>3-81ВВ/ EP</p>		<p>6) окончателни резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити</p> <p>7) окончателни резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на професионална квалификация</p> <p>8) окончателни</p>	<p>6) резултати от държавните зрелостни изпити; успешно положили държавни зрелостни изпити и неуспешно положили държавните зрелостни изпити</p> <p>7) резултати от изпита на успешно и неуспешно положили държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p> <p>8) вид на изпита; номер и дата</p>		

	резултати за признава-не на професионална квалификация при валидиране	EP		резултати от проведените изпити за придобиване на професионална квалификация	на протокола; пълно наименование на част от професията (ако се валидира такава), професия с код и пълно наименование на професията и специалността		
25.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-78	училища, РУО	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
26.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална	3-73	училища, РУО	регистриране на дубликати, 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,	50 години	хартиен

	квалификация				номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала; подпис на лицето при получаване на дубликата		
27.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	З-78А	ДГ, училища, РУО	регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; за завършен клас; завършен начален етап на основно образование, вкл. и удостоверения за валидиране	пореден регистрационен номер; регистрационен номер за годината; дата на издаване; лични данни на ученика; клас/група, форма на обучение; подпис на получателя (родителя/настойника)	50 години	хартиен
28.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	З-78Б	ДГ, училища, РУО	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

\*МКБППМН - местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

**Приложение № 3 към чл. 7, т. 3**  
**ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО**  
**(идентифициране по ЕГН/ЛНЧ)**

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето/ученика

III. Общи данни за обучението - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. Предучилищна подготовка - резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

2. Общобразователна подготовка - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък.

3. Разширена подготовка - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити.

4. Профилирана подготовка - по класове: изучавани предмети, задължителни и избираеми модули, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

5. Професионална подготовка (обща, отраслова, специфична и разширена) - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

6. Допълнителна подготовка - по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум.

7. Специализирана подготовка - по класове: специализирани учебни предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от годишни и други изпити.

8. Признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето.

9. Резултати от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.

V. Свидетелство за основно образование/диплома за средно образование - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

VI. Документи за професионална квалификация - свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

VII. Документи за валидиране на компетентности - данни за издадени документи и сканирано цветно изображение.

VIII. Други документи съгласно приложение № 4, издадени на детето/ученика - за всеки документ:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);

- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

#### IX. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

##### 1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

7. Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

##### X. Други данни за детето/ученика

1. Стипендии.

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

**Приложение № 4 към чл. 31**

№	Вид документ	Ном. номер	Институции	Предназначение на документа и права, които предоставя	Съдържание на информацията, отразена в основни реквизити *	Подпис, печат	Формат за издава-не, защита
1	2	3	4	5	6	7	8
	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 задължително предучилищно образование	3-19	детски градини (ДГ),  училища с подготвителна група	удостоверява завършено предучилищно образование	готовност за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати, определени в ДОС за предучилищно образование;  препоръки за допълнителна подкрепа за личностното развитие	директор, печат	хартия с воден знак  (ХВЗ)
2.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	3-97	ДГ,  училища с подготвителна група	преместване/записване в друга институция	вид организация; период на посещение в група за задължително предучилищно образование	учители, директор, печат	освободен от графичен дизайн  (ОГД)
3.	Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/тр	3-23	училища	удостоверява последен успешно завършен клас; дава право за продължаване на обучението в следващ	форма на обучение; година на завършване;  резултати от обучението	директор, печат	ХВЗ

	ети)			клас			
4.	Удостоверение за завършен начален етап на основно образование	З-25	училища	удостоверява завършен начален етап; дава право за продължаване на обучението в прогимназиален етап на основно образование	форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението; резултати от национално външно оценяване (НВО); съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР)	директор, печат	ХВЗ
5.	Удостоверение за преместване на ученик	З-96	училища	преместване/записване в друго училище	форма на обучение; резултати от обучението	директор, печат	ОГД
6.	Удостоверение за завършен клас	З-103	училища	удостоверява завършен клас;  дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в VIII/ XI клас и за професионално обучение	форма на обучение; резултати от обучението	директор, печат	ХВЗ
7.	Свидетелство за основно образование	З-30	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР; резултати от НВО, вкл. ниво от Общата европейска езикова рамка (ОЕЕР)	директор, печат с държавния герб	документ с фабрична номерация (ДФН)  ХВЗ  баркод

8.	Свидетелство за основно образование	3-30.7	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението;	директор, печат с държавния герб	документ с фабрична номерация (ДФН)  ХВЗ  баркод
9.	Свидетелство за основно образование	3-30.8	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; форма на обучение; общ успех; резултати от обучението;	директор, печат с държавния герб	документ с фабрична номерация (ДФН)  ХВЗ  баркод
10.	Дубликат на свидетелство за основно образование	3-30а	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и за обучение за придобиване на професионална квалификация	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
11.	Удостоверение за завършен	3-31	училища	удостоверява завършен гимназиален етап; дава	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от	директор, печат	ДФН

	първи гимназиален етап на средно образование			право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация	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)		ХВЗ
12.	Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование	3-31а	училища	удостоверява завършен първи гимназиален етап; дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация	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
13.	Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32	училища	удостоверява завършен XII клас;  дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	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.	Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32а	училища	удостоверява завършен XII клас;  дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	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

15.	Диплома за средно образование	3-44	училища	удостоверява придобито средно образование;  дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР	училищна зрелостната комисия, директор, печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод
16.	Приложение към диплома за средно образование	3-44.4	училища	неразделна част от дипломата/дубликата на дипломата за средно образование за ученици, обучавани в български училища при условията и по реда на междуправителствени спогодби и споразумения	данни за дипломата/дубликата; реквизити съгласно договореностите в двустранните споразумения; основание за издаване на приложението	директор, печат с държавния герб	ХВЗ баркод ОГД
17.	Дубликат на диплома за средно образование	3-44а	училища	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	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
18.	Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на:		училища	за образователна и/или трудова мобилност	серия и номер на дипломата/дубликата; снимка; форма на обучение; придобито средно образование; профил/специалност/професия; общ успех; съответно ниво от	директор, печат с държавния герб	ОГД

	английски немски френски	3-44.1 3-44.2 3-44.3			НКР и от ЕКР		
19.	Удостоверение за професионално обучение	3-37	училища ИПО	удостоверява завършено професионално обучение; за придобиване на квалификация по част от професия, за актуализиране или разширяване на професионална квалификация	професия; специалност; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на изпитната комисия, директор/ръководител, печат	ХВЗ
20.	Свидетелство за професионална квалификация	3-54	училища ИПО	удостоверява придобита професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	серия, номер, снимка; форма на обучение; професия, специалност; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на комисията, директор/ръководител, печат	ДФН ХВЗ
21.	Дубликат на свидетелство за професионална квалификация	3-54а	училища ИПО	удостоверява придобита професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	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/ръководител, печат	ДФН ХВЗ
22.	Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация		училища ИПО	допълва информацията в свидетелството; за трудова мобилност	придобити знания и умения от професионално образование и обучение	директор/ръководител, печат	ОГД

23.	Свидетелство за правоспособност по професия	3-114	училища ИПО	удостоверява придобиване на правоспособност; не дава право за продължаване на образованието	снимка; основание – нормативен акт; правоспособност по професия; степен; съответно ниво от НКР и от ЕКР	директор/ръководител, печат	-
24.	Свидетелство за правоспособност по заваряване	3-116	ИПО и училища	Удостоверява правоспособност по заваряване; не дава право за продължаване на образованието	снимка; данни за изпита; вид на изпитването; приложение/индекси; съответно ниво от НКР и от ЕКР	председател на изпитната комисия, директор/ръководител, печат	-
25.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа	3-103В	училища	дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен	учебен предмет/модул; клас; вид и резултат от изпита	директор, печат	ОГД
26.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование	3-102	училища	дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище	учебен предмет/модул; вид и резултат от изпита; данни за дипломата на ученика	училищна зрелостна комисия,  директор;  печат с държавния герб	ХВЗ
27.	Удостоверение за валидиране	3-103В	училища	дава право за продължаване в следващ	клас; учебни предмети/модули; резултати, вкл. и от изпитите	директор,	ОГД

	на компетентности за клас от основната степен на образование/  първи гимназиален етап			клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация	на лица, навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 ЗПУО	печат	
28.	Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	З-27В	училища	дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	учебни предмети; резултати, вкл. и от изпитите на лица, навършили 16 години и преминали курс по чл. 169 ЗПУО	директор, печат/печат с държавния герб за основно образование	ДФН ХВЗ баркод
29.	Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	З-27аВ	училища	дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дубликата и на оригинала; резултати	директор, печат/печат с държавния герб за основно образование	ДФН ХВЗ баркод

30.	Свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54В	училища ИПО	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	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/ръководител, печат	ДФН
31.	Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54аВ	училища ИПО	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	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/ръководител, печат	ДФН
32.	Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия	3-37В	училища ИПО	удостоверява квалификация по част от професията; не дава право за продължаване на образованието	признати знания, умения и компетентности; професия код №; специалност код №; резултати	председател на комисията, директор/ръководител, печат	ХВЗ
33.	Ученическа лична карта	3-71	училища	идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през съответната учебна година	снимка; адрес; клас; учебна година	класен ръководител, директор, печат	холограмен стикер (ХС)
34.	Ученическа книжка	3-85	училища	отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията за една учебна година на	снимка; адрес; подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението;	класен ръководител, ди-ректор,	ХС

				ученик от IV до XII клас; удостоверява завършен клас – от IV до XII	информация за поведението на ученика; права и задължения на ученика	печат	
35.	Ученическа книжка за задочна форма на обучение	3-49	училища	вписване на резултатите от изпитите по учебни предмети/модули, проведени в изпитните сесии за целия курс на обучение	снимка; учебен план; профил, професия, специалност; учебен предмет/модул; резултати от обучението по сесии; годишна оценка	класен ръководител, ди-ректор, печат	ХС
36.	Бележник за кореспонденция	-	училища, ЦСОП	кореспонденция между образователната институция и родителите/настойниците на учениците от I до III клас	текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика	класен ръководител, ди-ректор, печат	електронен / хартиен ОГД
37.	Диплома за средно образование	3-34	училища	удостоверява придобито средно образование;  дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити	училищна зрелостна комисия, директор, печат с държавния герб	ДФН ХВЗ баркод
38.	Приложение към диплома за средно образование	3-34.1	училища	при недостиг в дипломата на място да бъдат вписани всички модули, изучавани по учебен план	данни за дипломата/дубликата; резултати от обучението	директор, печат с държавния герб	ХВЗ баркод
39.	Удостоверение за завършен	3-22	училища	удостоверява завършен	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от	директор, печат с	ДФН

	гимназиален етап			XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	обучението	държавния герб	ХВЗ
40.	Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22а	училища	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението	директор, печат с държавния герб	ДФН ХВЗ
41.	Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22.1	училища	при недостиг на място в удостоверението да бъдат вписани всички изучавани по учебен план учебни предмети/модули за професионална подготовка, както и за вписване на резултатите от обучението по индивидуални програми за ученици със специални образователни потребности	данни за удостоверението/дубликата; резултати от обучението	директор, печат	ХВЗ
42.	Диплома за средно образование	3-42	училища	удостоверява придобито средно образование; дава право за	серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от държавни и зрелостни изпити	зрелостна комисия, директор, печат с	ДФН ХВЗ

				продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация		държавния герб	
43.	Удостоверение за проведено обучение по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика	-	организации/институции по чл. 297, ал. 1 ЗПУО	удостоверява завършено обучение по реда на чл. 165, ал. 2 ЗПУО по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика;  дава право на освобождаване от приравнителни изпити по тези учебни предмети при продължаване на обучението в България	учебни предмети и клас, за който е проведено обучението; резултати от обучението	подпис на учителя и ръководителя на издаващата организация/  институция;  печат	ОГД
44.	Справка за успех по години и хорариум учебни часове	-	училища	образователна и/или трудова мобилност	резултати от обучението	директор, печат	ОГД
45.	Удостоверение за признат завършен гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация	-	ПУО	образователна и/или трудова мобилност;  право за продължаване на образованието	признат гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация; оценки, приравнени към шестобалната система	председател на комисията,  печат	ОГД

46.	Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност	признат клас/класове/основно образование; приравнителни изпити; оценки, приравнени към шестобалната система	председател на комисията, печат	ОГД
47.	Уверение	-	РУО	кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС	признат клас или придобито основно образование или средно образование	председател на комисията, печат	ОГД

\* „Резултати от обучението“ са: оценки по учебните предмети, изучавани по училищния учебен план/индивидуална учебна програма, хорариум учебни часове и общ успех.

**Приложение № 5 към чл. 51, ал. 2**  
**ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ за документи с фабрична номерация**

Днес, ..... 20..... Г.,..... ,

*(наименование на предаващата институция)*

представяван от .....

*(трите имена на длъжностното лице)*

предаде на .....

*(наименование на приемащата институция)*

гр./с. ...., общ. ...., обл. .... ,

представяван от .....

*(трите имена на длъжностното лице)*

л.к. № ....., изд. от ..... на .....

пълномощно № ..... от .....

Ном. №	Наименование на документа	Серия	От №	До №	Брой
1	2	3	4	5	6

Предал: .....

*(име и фамилия)*

.....

*(подпис)*

*(печат)*

Приел: .....

*(име и фамилия)*

*(подпис)*

*(печат)*

**Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1**

*(пълно наименование на институцията)*

гр. (с.) ....., община ....., област .....

ОТЧЕТ

на документите с фабрична номерация

Днес, ....., комисия, назначена със Заповед № ..... от ..... на директора в състав:

Председател:

*(собствено, бащино и фамилно име)*

Членове:

1. ....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

2. ....

*(собствено, бащино и фамилно име)*

на заседание отчете документите с фабрична номерация за учебната ...../ ..... година, както следва:

Таблица № 1

Номен- клатурен №	Заявка		Получени				Издаден и по регист- рацион- на книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени  K11= K9+K10  (брой)	Остатък дубли- кати  (брой)
	наимено- вание на докумен- та	брой	серия	от №...	до №...	брой		анули- рани (брой)	годни (брой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Таблица № 2

Номен- клатурен №	Наимено- вание на документа	Получени от други институции				Издадени по регистрацион на книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени K10= K8+K9 (брой)	Остатък дубликати (брой)
		серия	от №	до №	брой		анулир ани (брой)	годни (брой)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		-	-	-	-	-	-	-	-	-

Таблица № 3

Номен- клатурен №	Наименование на документа	Предадени на други институции			
		серия	от №	до №	брой
1	2	3	4	5	6

Таблица № 4  
**Налични бланки на дубликати**

Година	Номенклатурен №	Наименование на дубликата	Брой	Серия	Описание на фабричните номера на наличните дубликати
1	2	3	4	5	6
			Общо налични		

КОМИСИЯ:	Председател: .....	Членове: 1. ....
	(подпис)	(подпис)
		2. ....
		(подпис)
	Директор: .....	
	(подпис и печат)	