



УТВЪРЖДАВАМ!

Заповед № 68 / 16.09 / 2025г.

ДИРЕКТОР:

/Яница Георгиева/



ПРАВИЛА

**за водене на Книга за решенията на педагогическия съвет
и протоколи от заседанията**

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето и съхранението на документа:

1. Глава Трета „Документи“, Раздел II „Документи за дейността на институцията“, Раздел V „Общи изисквания към попълването, водене и издаването на документите“, и т. 1 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

II. Основни положения:

3. Книгата за решенията на педагогическия съвет е документ за дейността на институцията. Води се в училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие, Националния дворец на децата.
4. Книгата за решенията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява в класьор към книгата за решенията на педагогическия съвет.
5. Книгата се води на хартиен носител от длъжностно лице, определено със заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, което задължително се запознава с предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, срока за съхранение и формата на водене на документа, съгласно приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и указанията за нейното водене.

III. Задължения на длъжностното лице:

1. Водене на книга за решенията на педагогическия съвет
 - 1.1. Книгата е освободена от графичен дизайн и се води само в хартиен вид.
 - 1.2. В началото на учебната година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.
 - 1.3. Определеното длъжностно лице (Татяна Младенова -протоколчик и ст. учител по БЕЛ в прогимназиален етап) задължително се запознава с функциите и правомощията на педагогическия съвет съгласно чл. 263 от Закона за



предучилищното и училищното образование, които се вземат предвид при вписване на съдържанието на протоколите и решенията на педагогическия съвет.

- 1.4. Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват най-късно до 10 дни след деня на заседанието с поредния номер и се подписват от директора.
2. Водене на протокол по време на заседанията на педагогическия съвет, с отразена пълна, коректна и точна информация. Всеки протокол включва:
 - 2.1. пореден номер, като номерацията започва с № 1 от началото на всяка учебна година (15 септември);
 - 2.2. дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието;
 - 2.3. обсъждания по време на заседанието;
 - 2.4. взетите решения, с включена информация за резултатите от гласуването и определените срокове и отговорни лица за изпълнението.
3. Протоколът от заседанието на педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се заверява с подписа на директора. Протоколите от заседанието са неразделна част от Книгата за решенията на ПС.

IV. Спазват се общите изисквания към попълването на документите съгласно *Глава Трета, Раздел V от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*, като на титулната страница се отбелязват датата на започване и приключване на книгата.

V. Съхранение:

1. След приключване на учебната година Книгата за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията се разпечатват по реда на *чл. 40 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование* – с номерирани страници и се съхраняват в архива на институцията със **срок 20 години**.
2. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава с подписите на длъжностното лице по *чл. 39, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование* и на директора на училището и се полага печатът на институцията.
3. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.

Настоящите правила са приети с Протокол № 1/16.09. 2024г. от заседание на Педагогическия съвет.