



УТВЪРЖДАВАМ,

Заповед № 22/14.09.2024г.

ДИРЕКТОР:



Яница Георгиева/

ПРАВИЛА

за водене на Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността и по трудовите правоотношения

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

1. Чл. 26 и т. 2 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 регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на институцията и по трудовите правоотношения е документ за дейността на институцията, предназначен за регистриране на заповедите, издавани от директора.
4. Книгата е освободена от графичен дизайн. Съдържа реквизити, определени в 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.
5. Книгата се води на хартиен носител от Милка Рангелова Джонова - 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:

6. Регистриране на заповедите, издадени от директора на училището.
7. Пълно, коректно и точно попълване на реквизитите в книгата, както следва: номер на заповед; дата на издаване; основанието за издаване; относно (кратко описание на съдържанието), подпис на директора.
8. Номерацията на заповедите започва с № 1 от началото на учебната година – 15 септември (само за спортните училища – 1 септември).
9. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, както следва: за



дейността на институцията и по трудовите правоотношения. Класъорите са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора. Всяка заповед се подписва от директора с подпис.

IV. Спазват се **общите изисквания към попълването на документите** съгласно *Раздел V, глава Трета 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:

10. Книгата за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на институцията и за ГПО се съхраняват в хартиен вид.
11. След приключване на учебната година Книгата за регистриране на заповедите на директора 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 заедно с оригиналните заповеди за дейността и по трудовите правоотношения се съхраняват на определено със заповед на директора място – Администрация, след което документите са съхраняват, както следва:
 - 11.1. Книгата за регистриране заповедите на директора – 20 години.
 - 11.2. Класъор със заповеди за дейността на институцията – 20 години.
 - 11.3. Класъор със заповеди по трудовите правоотношения – 50 години.
12. Срокът за съхранение се отчита от датата на приключването на документа.
13. Достоверността на отразената информация в Книгата за заповедите 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.

Настоящите правила са приети с Протокол № 1 /16.09.2024 г. от заседание на Педагогическия съвет.