



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН ПОПОВ“

гр.Петрич, ул. „Тетово“ 8

тел. 089 3605256, e-mail: sou_anton_popov@abv.bg



Утвърждавам:.....

Александър Главчев,
Директор на СУ „Антон Попов“

ПРАВИЛА

за движение и съхранение на документите с фабрична номерация в
Средно училище „Антон Попов“, град Петрич

Настоящите Правила са изготвени във връзка със Заповед №РД-06-233/01.04.2021г. на Началника на РУО Благоевград и са утвърдени със Заповед № 415 от 12.04.2021 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документите от задължителната училищна документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация (чл. 51, ал. 1 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.)
2. Заявката за документи от задължителната училищна документация се изготвя от заместник-директора, УД, след съгласуване с директора на вида и броя им.

II. ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

3. Касиер-домакинът приема с приемателно-предавателен протокол доставените от упълномощената фирма документи от задължителната училищна документация, съгласно направената заявка по график, предоставен от РУО Благоевград.
4. Касиер-домакинът предава на директора получените документи с фабрична номерация.
5. Директорът проверява точната им наличност, отразена в приемателно-предавателния протокол.
6. Документите с фабрична номерация се съхраняват от директора, заедно с приемателно-предавателният протокол в касата на училището с ограничен достъп и със заключващ механизъм. Копие от протокола се съхранява от ЗАС във входящата поща на училището.
7. Документите с фабрична номерация се изготвят, подписват, подпечатват, сканират и изпращат в Регистъра на МОН, подписани с електронен подпис от директора.
8. Издадените от директора документи с фабрична номерация се регистрират в съответната регистрационна книга от заместник-директора по УД и се предават на получателя срещу подпис.
9. Дубликат на документ (удостоверение, свидетелство) се издава след подаване на писмено заявление от лицето.
10. Заместник-директорът, УД проверява наличието на издаден оригинал

на искания дубликат в училищната документация и предоставя данните на директора.

11. Дефектните, сгрешените при попълването и/или отпечатването, както и неизползваните бланки (без дубликатите) документи с фабрична номерация се съхраняват от директора до предаването им на определената със заповед комисия за отчитане на документите с фабрична номерация.
12. 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.
13. Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно от определена със заповед на директора комисия за отчитане, която съставя отчет, изготвен в два екземпляра, съгласно образец (*приложение № 6*) в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
14. В срок до 30 април директорът представя в РУО Благоевград екземпляр на отчета заедно с копие на протокола.
15. Всяко приемане и предаване на документите между училището и други институции се извършва от директора с двустранно подписан приемателно-предавателен протокол, съгласно образец (*приложение № 5*), в четири екземпляра – за приемащата страна, за предаващата, за РУО и за МОН.
16. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола, ЗАС изпраща екземпляр в МОН или РУО Благоевград, съгласно чл. 51, ал.3 от Наредба №8.

За допуснати нарушения при приемане, отчитане и унищожаване на документите с фабрична номерация на отговорните лица може да им бъде потърсена дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.