

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
6362 С. СТАМБОЛОВО, ОБЩ. СТАМБОЛОВО, ОБЛ. ХАСКОВО
gsm: 0879406488 e-mail: kl.ohridski.stambolovo@abv.bg

Утвърдил:.....
Директор: Атанаска Христозова

ПРАВИЛА

**за движение и съхранение на документи
с фабрична номерация
в СУ „Св. Климент Охридски“, село Стамболово**

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-директор УД, след съгласуване с директора на вида и броя им.

II. ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

3. Домакинът приема с приемателно-предавателен протокол доставените от упълномощената фирма документи от задължителната училищна документация, съгласно направената заявка по график, предоставен от РУО Хасково.
4. 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-предавателния протокол в шкаф 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 РН ИКТ и се предават на получателя срещу подпис.
9. Дубликат на документ (удостоверение, свидетелство) се издава след подаване на писмено заявление от лицето.
10. РН ИКТ 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 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 Хасково, 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.