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.; изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм. и доп., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм. и доп., бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм. и доп, бр. 26 от 22.03.2020 г., в сила от 22.03.2020 г.; изм. и доп., бр. 77 от 01.09.2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.; изм. и доп., бр. 75 от 10.09.2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; доп., бр. 101 от 03.12.2021 г.; изм. и доп., бр. 65 от 12.08.2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година; изм. и доп., бр. 51 от 13.06.2023 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. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на НЕИСПУО и поддържането на 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 обучения 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. (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; доп., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* 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.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) В регистъра по чл. 7, т. 3 всеки документ се въвежда като сканирано изображение и с основни данни за: институцията, издала документа, притежателя на документа, обучението и резултати от него, и данните на документа.

(3) Регистърът по чл. 7, т. 1 се води и използва при условията и по реда на наредбата по чл. 345, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 9. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; доп., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм., бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; изм. изцяло, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

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

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Чл. 10. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм. изцяло, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. в институцията - документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба.

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. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; доп., бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм., бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020/2021 г.; изм. изцяло, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява 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 є с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1.

(2) Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на децата/учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

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

1. Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

2. Списък-образец № 2 за детските градини - подаване на данните към НЕИСПУО до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

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 5 октомври и утвърждаване до 10 октомври.

(4) Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.

(5) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването є.

(7) След утвърждаване 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 и 4 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(9) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) *(1)* Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.).

Чл. 15. (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) *(1)* Списък-образец № 2 за дейността в детската градина е предназначен за детските градини.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.).

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) *(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) (Отм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.).

Раздел III
Информация за децата и учениците

Чл. 17. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Предишен текст на чл. 17 - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици" от НЕИСПУО.

(2) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(3) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

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

Чл. 19. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(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) (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) При преместване на дете или ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм. изцяло, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;

2. попълване на данните за всяка учебна година;

3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;

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

5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител 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. (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) *(1)* Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.).

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) *(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) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Чл. 24. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(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) (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Началникът на РУО определя със заповед служител - пълномощник, който полага подпис и 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) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Документите, издавани от частните и духовните училища, се регистрират от директора на училището по реда на чл. 44, ал. 5 и след полагането на печата по ал. 3 - от пълномощника, с пореден номер за учебната година в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2.

(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. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институцията са определени в приложение № 2.

Чл. 27. (Отм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година).

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. (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4.

Раздел IV
Други документи

Чл. 32. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Предишен текст на чл. 32 - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от

началото на учебната 2022/2023 година) 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 чужда държава съгласно приложение № 4.

(2) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Издадените документи по ал. 1 и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

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. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) 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 отличен (6,00) резултат по всички учебни предмети, вписани в дипломата за средно образование, включително от държавните зрелостни изпити, и за изявени способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта. 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. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. (изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;

3. (доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 40. (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм. и доп., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Предишен текст на чл. 40 - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 39, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат „pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

Чл. 41. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

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

(3) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция 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) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/ паралелката.

(6) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл. 42. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) При попълване на протоколи и книги в хартиен вид 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 класьор за съответната изпитна сесия.

Чл. 43. (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Документите в хартиен вид, 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.

(2) При отстраняване на допусната 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. (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; доп., бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната

2022/2023 година) *(1)* (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените реквизити и оставащите празни 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) (Доп. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) 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". Дубликатът се издава след подаване на заявление по чл. 50а в срока, посочен за издаване на съответния оригинален документ в приложение № 4.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2, като им се поставят поредни номер по регистрационната книга и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

(6) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) След регистрирането им дипломите, свидетелствата, удостоверенията и техните приложения 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. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; доп., бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома се издава от институцията, от която е издаден оригиналният 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) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената и/или ЕГН на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация. Същата институция издава и оригинален документ, когато такъв не е бил издаден от закритото училище.

(6) (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът или оригиналът, ако не е бил издаден такъв, се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(7) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална

квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

(8) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) В случай че липсва необходимата документация за издаване на документ/дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл. 46. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава документ за завършен клас, етап или степен на 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. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Удостоверението за преместване на дете/ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класьора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

Чл. 50. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

Чл. 50а. (Нов - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) За издаване на документи, за което е необходимо заявяване, се подава заявление съгласно приложение № 7.

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 И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ
(Загл. изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.)

Чл. 54. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; доп., бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) *(1)* (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Създаването, утвърждаването и актуализирането на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организират от министъра на образованието и науката.

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

1. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) съставя списък на документи от задължителната документация за системата на предучилищното и училищното образование, за началото или за края на съответната учебна година;

2. (изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) разработва проект на заявка за 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) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; доп., бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Министърът на образованието и науката утвърждава списъците, заявките, образците на документите, които се издават на бланка-оригинал за учебната година, през която се използват за първи път.

Чл. 55. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Министерството на образованието и науката притежава изключителното право на ползване на графичното

оформление на документите в системата на предучилищното и училищното образование.

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.

§ 2а. (Нов - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) На документите по § 4к, ал. 24 от допълнителните разпоредби на Закона за висшето образование, с изключение на свидетелството за правоспособност, на техните приложения и дубликати се полага печат на Техническия университет - София, с изображение на държавния герб.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) Министерството на образованието и науката осигурява създаването и внедряването на всички електронни продукти, необходими за функционирането на НЕИСПУО, до края на 2023 г.

§ 4. (Отм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 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 (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм. и доп., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Информация за институциите в системата на предучилищното и училищното образование

I. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм. и доп., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Списък-образец № 1 съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. (Доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) 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 и за формите на ученическо самоуправление.

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. (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Раздел III - „Данни за изпълнение на училищните учебни планове": 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. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; доп., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Раздел V - „Данни за учениците": данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; профил, професия, специалност и изучавани учебни предмети/модули по раздели от учебния план; индивидуален учебен план; 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. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Раздел VII „Физическа среда": данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение, подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.

8. (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Раздел VIII - Работна карта „Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството" - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата/класа; името на детето/ученика; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето/ученика. Данните от работните карти на децата/учениците се въвеждат от общинските и държавните училища в НЕИСПУО ежегодно в срок до 23 декември.

II. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) 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. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Раздел VII „Физическа среда": данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение, подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.

8. (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм. и доп., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Раздел VIII - Работна карта „Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството" - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата; името на детето; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето. Данните от работните карти на децата се въвеждат от общинските и държавните детски градини в НЕИСПУО ежегодно в срок до 23 декември.

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. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Раздел VI „Физическа среда": данни за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, необходими за ефективно протичане на образователния процес: данни за терена, сградите и помещенията; данни за достъпната и безопасната архитектурна среда; данни за оборудването и обзавеждането на помещенията; данни за подкрепящата среда; данни за техническите и технологичните условия за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение; подобрения, осъществени с програмно и/или проектно финансиране.

Приложение № 2 към чл. 7, т. 2
(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм. и доп., бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.; изм. и доп., бр. 77 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.; изм., бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; доп., бр. 101 от 2021 г.; изм., бр. 65 от

2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година; доп., бр. 51 от 2023 г.)

№	Вид документ/раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер и Електронен раздел/Освободен от графичен дизайн	Институции	Предназначение на документа	Съдържание на информацията, отр основни реквизити
1	2	3	4	5	6
	Всички				Данни за институци За книгите: титулна страница – наимено на документа и дат започване и приклн
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 ном заседанието; взети решения; в началот всяка учебна годин поименен списък на членовете на педагогическия съв Протоколи: поредеи номер; дневен ред заседанието; отсъст членове на педагогическия съв причините за отсъствието; обсъж по време на заседа взети решения
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: – за дейността – по трудовите правоотношения (ТПО)	ОГД	всички	регистриране на заповедите, издадени от директора на институцията	номер на заповед; д издаване; основани издаване; относно описание на съдържанието); под директора
3.	Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	ОГД	всички	регистриране контролната дейност на директора (заместник-директора) на институцията	Книга: извършени проверки Констативни прото констатации от направените прове подписани от дире проверявания служ

4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	всички	регистриране дейността на контролните органи на МОН	извършени проверк
5.	Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцият а	ОГД	всички	за регистриране на входяща и на изходяща кореспонденция	Дневник: регистрац № (вх./изх.), дата; документ и кратко съдържание; данни кореспондента; резолюция; движен документа; индекс класиране; срок за съхранение. Класьори: входяща кореспонденция и екземпляри от изходящата кореспонденция
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	ОГД	всички	регистриране на даренията, постъпващи в институциите	№ по ред; дата; да дарителя; вид на дарението; количес стойност; воля на дарителя; № и дата счетоводния докум подпис на председа на комисията по даренията; подпис директора
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 но датата на дарениет книгата за регистри на даренията; данн дарителите; описан вида, количеството стойността на даре волята на дарителя подпис на дарителя председателя на комисията по дарен на директора на институцията; печа
8.	Летописна книга	ОГД	всички	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология на знач за институцията съ
9.	Книга за заповедите за храна	ОГД	ДГ	регистриране на заповедите за броя на заприходените на	заповеди за храна с данни, записани с и цифри за: брой заприходени за хра

			училища с общежития	столово хранене деца и ученици	(закуска, обяд и ве брой столуващи с п на храна; брой купо храна
10.	Книга за движението на учениците от социално-педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати	3-64 и електронен раздел (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: учени родителите; данни МКБППМН* и инспе от Детската педагогическа стая номер и дата на съдебното решение настанителното пис МОН; дата на пост и номер на удостоверението за преместване; преме и прекратяване на настаняването; бяг ученика от интерна уведомяване на районното управле полицията; дата на връщане; отсъствия ученика от интерна
11.	Дневник на група за предучилищно образование	3-5 и ЕР	ДГ училища	информация за образователната дейност в една група за една учебна година	общи сведения за д в групата; седмичн разписание; срещи родителите; сведен присъствието на де по месеци; резулта предучилищна подг по образователни направления; седм планиране; обща подкрепа за личнос развитие
12.	Дневник I – III клас	3-14 и ЕР	училища	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учителит отделните учебни предмети; седмичн разписание на учеб часове; срещи с родителите; общи сведения за ученик учебни занятия и отсъствия на учени резултати от обуче обща подкрепа за личностно развитие
13.	Дневник IV клас	3-16 и ЕР	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителит отделните учебни предмети; седмичн разписание на учеб часове; срещи с

					родителите; общи сведения за ученищ учебни занятия и отсъствия на учени резултати от обуче наложени и заличе санкции; обща подк за личностно разви
14.	Дневник V – XII клас	3-87 и ЕР	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учителит отделните учебни предмети/модули; седмично разписан учебните часове; сп родители; график н контролните и клас работи; резултати о обучението; учебни предмети/модули и отсъствия; наложен заличени санкции; индивидуална рабо обща подкрепа за личностно развитие
15.	Дневник на група	3-63 и ЕР	училища, в които се осъществява целодневна организация на учебния ден, ЦПЛР, НДД	дейности в група/организационна педагогическа форма за една учебна година в училище, общежитие, ЦПЛР, НДД	общи сведения за детето/ученика; сво за родителите/настой ; сведения за общи на отсъствията на децата/учениците о групата; годишна програма; седмично разписание на дейн
16.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1 и ЕР	ДГ, училища, ЦПЛР, НДД центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО)	дейности в група/организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	общи сведения за детето/ученика; сво за родителите/настой ; вид подкрепа; седм разписание на дейн
17.	Дневник на група/паралелка в център за специална образователна подкрепа	3-62 и ЕР	ЦСОП	информация за образователния процес и дейностите за подкрепа за личностното развитие в една група/паралелка за една учебна година	общи сведения за детето/ученика, сво за родителите/настой ; сведения за общи на отсъствията на децата/учениците; седмично разписан дейностите; резулт

					обучението; резулт дейностите за подк за личностно разви
18.	Лично образователно дело	3-3 ЕР	ДГ, училища, ЦПЛР	вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик	данните, посочени приложение № 3
19.	Протоколи за допускане до изпити: 1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка 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	3-79А и ЕР 3-79 и ЕР	училища	допускане до изпит	1) номер и дата на протокола; учебна година; сесия; дата провеждане на заседанието; № и д заповедта за назна на комисията; съста комисията 2) номер по ред; кл трите имена на уче заявени изпити; държавни зрелостн изпити и държавен за придобиване на професионална квалификация
20.	Протоколи за провеждане на изпити: Протокол за дежурство при провеждане на изпит	3-82 и ЕР	училища	информация за провеждане на изпит	учебен предмет/пр на способностите; у година; сесия; фор обучение, вид на из група; клас; дата на провеждане на изп тема/модул
21.	Протоколи за резултати от изпити:		училища		
	1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит	3-80 и ЕР		1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия	1) учебен предме годишна оценка/пр на способностите; година; сесия; кла на изпита; фор обучение; дата

			провеждане на номер на из билет/номер на индивидуални и оценка, определе членовете на комис
2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап/втори гимназиален етап	3-84 и ЕР	2) издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап	2) решение на ком за издаване удостоверение завършен гимна етап; пореден клас; лични дан ученика
3а) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити	3-81 и ЕР	3а) резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет	3а) държавен зре изпит по учебен пр успешно и неу положили дър зрелостен изпит у – резултати
3б) Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	3-81Б и ЕР	3б) резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация	3б) резултати държавните зре изпити; у положили дъ зрелостни държавен изпит придобиване професионална квалификация неуспешно по държавните зре изпити
3в) Протокол за резултата от защита на дипломен проект	3-81Д и ЕР	3в) резултати на учениците от изпит чрез защита на дипломен проект	3в) решение недопуснатите до на дипломен резултати от защ дипломен решение за неза дипломен решение за допус но неявили се на за
3г) Протокол за резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити	3-81К и ЕР	3г) резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити	3г) изпит за вали на компетентност учебен предмет п на допълнит държавни зре изпити; успешн неуспешно по изпита лица – резу
4) Протокол за придобиване на професионална квалификация	3-81В и ЕР	4) резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на	4) резултати от изп успешно и неу положили държаве за придобиване

				професионална квалификация	професионална квалификация
	5) Протокол за резултати от национално външно оценяване**	3-81Г/ЕР		5) резултати на учениците от училището от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас	5) резултати от из от националното оценяване в съот клас на учениците са положили съотв изпити
22.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-78 и ЕР	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 докуме регистрационен ном ред за годината на издаване; дата на регистриране; личн данни за ученика; с на обучение; вид подготовка; серия и номер на документа номенклатурен ном приложение към документа; подпис притежателя; данн издаден дубликат: д на издаване, серия номер на документа
23.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	3-73 и ЕР	училища РУО	регистриране на дубликати, вкл. и на дубликати на документи за валидиране	номер по ред на из на дубликата; регистрационен ном ред за годината на издаване на дублик дата на регистрира дубликата; лични д на ученика; вид на издавания дубликат серия; номер на бл на дубликата; номенклатурен ном приложение към документа; вид подготовка; форма обучение; серия, но на бланката на ори на документа; регистрационен ном оригиналния докум дата на издаване на оригинала; подпис лицето при получав дубликата
24.	Регистрационна книга за издадените удостоверения	3-78А и ЕР	ДГ училища РУО	регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; завършен	пореден регистраци номер; регистрацио номер за годината; на издаване; лични на ученика; клас/гр

				клас; завършен начален етап на основно образование, удостоверения за професионално обучение, вкл. и удостоверения/уверения за валидиране и признаване	форма на обучение серия и фабричен н (ако е приложимо); подпис на получате (родителя/настойни
25.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	3-78Б и ЕР	ДГ училища РУО	регистриране на дубликати на удостоверения, вкл. и дубликати на удостоверения/уверения за валидиране и признаване	номер по ред на из на дубликата; регистрационен но ред за годината на издаване на дублик дата на регистрира дубликата; лични д на ученика; вид на издавания дубликат данни за оригинала документа; подпис лицето при получав дубликата

* МКБППМН - местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

** Протоколът се генерира чрез информационната платформа за външни оценявания от РУО и се предоставя на училището.

Приложение № 3 към чл. 7, т. 3
(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; доп., бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; доп., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година)
ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО

I. Данни за институцията

II. (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година) Лични данни за детето/ученика (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил

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. (Доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. (Доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Предучилищна подготовка резултати от оценка на риска от обучителни затруднения; резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

2. Общообразователна 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. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Резултати от изпити за приравняване..

9. (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Резултати от национално външно оценяване, с изключение на резултатите от НВО, определено от министъра на образованието и науката в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование 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. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Други данни за детето/ученика

1. Стипендии.

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

3. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Наложени санкции, заличени санкции - 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
(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.; изм., бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм. и доп., бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.; изм., бр. 77 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.; изм., бр. 65 от 2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година; изм., бр. 51 от 2023 г.)

№	Вид документ	Ном. номер	Институции	Предназначение на документа и права, които предоставя	Съдържание на инфо отразена в основни р
1	2	3	4	5	6
	За всички документи				данни за институция данни на детето или
1.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	3-19	детски градини (ДГ), училища,в които се провежда предучилищно образование	удостоверява завършено предучилищно образование	готовност за постъпв първи клас в съответ очакваните резултат определени в ДОС за предучилищн образование; препоръки за допълн подкрепа за личност развитие
2.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	3-97	ДГ, училища с подготвителна група	преместване/записване в друга институция	вид организация; пер посещение в група за задължително преду образование
3.	Удостоверение за завършен клас от началния етап на основно	3-23	училища	удостоверява последен успешно завършен клас; дава право за продължаване на обучението в следващ клас	форма на обучение; година на завършван резултати от обучени

	образование (втори/трети)				
4.	Удостоверение за завършен първи клас	3-21	училища	удостоверява завършен първи клас; дава право за продължаване на обучението в следващ клас	форма на обучение; завършване; резулта обучението
5.	Удостоверение за завършен начален етап на основно образование	3-25	училища	удостоверява завършен начален етап; дава право за продължаване на обучението в прогимназиален етап на основно образование	форма на обучение; завършване; резулта обучението; резулта национално външно (НВО); съответно ни Националната квалификационна ра и от Европейската квалификационна ра
6.	Удостоверение за преместване на ученик	3-96	училища	преместване/записване в друго училище	форма на обучение; от обучението; налож заличени санкции
7.	Удостоверение за завършен клас	3-103	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; от обучението
8.	Свидетелство за основно образование	3-30	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 обучение; резултати обучението; съответ НКР и от ЕКР; резулт НВО, вкл. ниво от Об европейска езикова (ОЕЕР)
9.	Свидетелство за основно образование	3-20	училища	удостоверява завършено основно образование за ученици, обучавани преди учебната 2018/2019 година; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; форма обучение; общ успех приложимо); резулта обучението по учебн предмети по раздели учебния план;

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 дуб на оригинала; форма обучение; резултати обучението; съответ НКР и от ЕКР; резулт НВО, вкл. ниво от ОВ
11.	Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование	3-31	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, номер; снимка на обучение; резулта обучението; съответ НКР и от ЕКР; резулт НВО, вкл. ниво от ОВ от Европейската реф рамка за дигиталнит компетентности (ЕРР
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 дуб оригинала; снимка; с обучение; резултати обучението; съответ НКР и от ЕКР; резулт НВО, вкл. ниво от ОВ от ЕРРДК
13.	Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32	училища, Технически университет (ТУ) – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка на обучение; резулта обучението; съответ НКР и от ЕКР
14.	Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32а	училища, ТУ – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дуб оригинала; снимка; с обучение; резултати обучението; съответ НКР и от ЕКР
15.	Диплома за средно образование	3-44	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване	серия, номер; снимка на обучение; резулта обучението; държав зрелостни изпити; об съответно ниво от НК

				на професионална квалификация	
16.	Приложение към диплома за средно образование	3-44.4	училища, ТУ – София	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/ реквизити съгласно договореностите в двустранните спораз основание за издава приложението
17.	Дубликат на диплома за средно образование	3-44а	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дуб на оригинала; снимк на обучение; резулта обучението; държав зрелостни изпити; съ ниво от НКР и от ЕКР
18.	Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на: – английски – немски – френски	 3-44.1 3-44.2 3-44.3	училища, ТУ – София	за образователна и/или трудова мобилност	серия и номер на дипломата/дубликата форма на обучение; средно образование; профил/професия/сп ; общ успех; съответ НКР, ЕКР; оценка по European C Transfer and Accumula System
19.	Удостоверение за професионално обучение	3-37	училища, институции за професионално обучение (ИПО)	удостоверява завършено професионално обучение; за придобиване на квалификация по част от професия, за актуализиране или разширяване на професионална квалификация	професия; специално на обучение; резулта обучението; съответ НКР и от ЕКР
20.	Свидетелство за професионална квалификация	3-54	училища, ИПО,	удостоверява придобита професионална квалификация, не дава	серия, номер, снимка на обучение; профес специалност; резулта

			ТУ – София	право за продължаване на образованието	обучението; съответ НКР и от ЕКР
21.	Приложение към свидетелство за професионална квалификация	3-54.1	училища, ИПО, ТУ – София	при недостиг в свидетелството на място да бъдат вписани всички учебни предмети/модули, изучавани по учебен план	данни за свидетелството/дубл резултати от обучени
22.	Дубликат на свидетелство за професионална квалификация	3-54а	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобита професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	серия и номер на дуб на оригинала; снимк на обучение; срок на професия, специално резултати от обучени съответно ниво от НК
23.	Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация	-	училища, ИПО, ТУ – София	допълва информацията в свидетелството; за трудова мобилност	придобити знания и професионално обра обучение
24.	Свидетелство за правоспособност	3-114	училища, ИПО	удостоверява придобиване на правоспособност; не дава право за продължаване на образованието	снимка; основание – нормативен акт; правоспособност
25.	Свидетелство за правоспособност по заваряване	3-116	училища, ИПО	удостоверява правоспособност по заваряване; не дава право за продължаване на образованието	снимка; данни за изп на изпитването; приложение/индекси
26.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа	-	училища	дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен	учебен предмет/моду вид и резултат от из
27.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити	3-102	училища, ТУ – София	дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище	учебен предмет; вид от изпита; данни за д за средно образование/удостов за признаване на сре образование

28.	Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/първи гимназиален етап	-	училища	дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация	клас; учебни предме резултати, вкл. и от на лица, навършили и преминали курс по ЗПУО
29.	Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27В	училища	дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	учебни предмети; ре вкл. и от изпитите на навършили 16 годин преминали курс по ч ЗПУО
30.	Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27аВ	училища	дава право за продължаване в следващ етап/степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер на дуб на оригинала; резулт
31.	Свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54В	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	серия, номер, снимка степен, професия код специалност код №; от държавен изпит; знания; умения и компетентности; съо ниво от НКР и от ЕКР
32.	Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54аВ	училища, ИПО, ТУ – София	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	серия и номер на дуб на оригинала; снимк призната степен; про №; специалност код резултати от държав изпити; признати зна умения и компетентн съответно ниво от НК
33.	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, уме компетентности; про №; специалност код резултати, съответно НКР и от ЕКР
34.	Ученическа лична карта	3-71	училища	идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през	снимка; адрес; клас; година

				съответната учебна година	
35.	Ученическа книжка	3-85	училища	отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията за една учебна година на ученик от IV до XII клас; удостоверява завършен клас – от IV до XII	снимка; адрес; подпи родител/настойник; предмети/модули и у седмично разписание резултати от обучени информация за повед ученика; права и зад на ученика
36.	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 професия, специално предмет/модул; резу обучението по сесии оценка
37.	Бележник за кореспонденция	-	училища, ЦСОП	кореспонденция между образователната институция и родителите/настойницит е на учениците от I до III клас	текуща информация личностното развити на обучение и пости резултати от ученика
38.	Диплома за средно образование	3-34	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка на обучение; резулта обучението; държав зрелостни изпити
39.	Приложение към диплома за средно образование	3-34.1	училища, ТУ – София	при недостиг в дипломата (3-34 и 3-44)/дубликата на място да бъдат вписани всички учебни предмети/модули, изучавани по учебен план	данни за дипломата/ резултати от обучени
40.	Удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22	училища, ТУ – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка на обучение; резулта обучението
41.	Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22а	училища, ТУ – София	удостоверява завършен XII клас; дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка на обучение; резулта обучението

42.	Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22.1	училища, ТУ – София	при недостиг на място в удостоверението (3-22, 3-31 и 3-32)/дубликата да бъдат вписани всички изучавани по учебен план учебни предмети/модули, както и за вписване на резултатите от обучението по индивидуални програми за ученици със специални образователни потребности	данни за удостоверението/дуб резултати от обучени
43.	Диплома за средно образование	3-42	училища, ТУ – София	удостоверява придобито средно образование; дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер; снимка на обучение; резулта обучението; резултат държавни и зрелостн
44.	Удостоверение за проведено обучение по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика	-	организации/институции по чл. 297, ал. 1 от ЗПУО	удостоверява завършено обучение по реда на чл. 165, ал. 2 от 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	учебните предмети и който е проведено об резултати от обучени
45.	Справка за резултати от обучението	-	училища	образователна и/или трудова мобилност	резултати от обучени успех за дипломата з образование за учеб 2002/2003 година
46.	Удостоверение за признат завършен гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност; право за продължаване на образованието	признат гимназиален етап/средно образов професионална квал оценки, приравнени шестобалната систем приравнителни изпит
47.	Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност	признат учебен срок/клас/класове/ос образование; прирав изпити; оценки, прир към шестобалната си

48.	Уверение	-	РУО	кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС и/или достъп до пазара на труда	признат клас, гимназ етап или средно обра
49.	Служебна бележка	-	РУО	кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план-прием/удостоверява положен приравнителен изпит	признат IV клас/ резу положен приравните

*„Резултати от обучението" са: оценки по учебните предмети/модули, изучавани по училищния учебен план/индивидуална учебна програма, хорариум и общ успех (ако е приложимо).

**Документът подлежи на регистриране в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

Приложение № 5 към чл. 51, ал. 2 (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ за документи с фабрична номерация

Днес, ... 20.....
г.,..... ,

(наименование на предаващата институция)

представлявана от
.....

(трите имена на длъжностното лице)

предаде на
.....
,

(*наименование на приемащата институция)*

гр./с. ....., общ. ....., обл.
..... ,
представлявана от
.....

(трите имена на длъжностното лице)

,
пълномощно № ..... от
.....

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

Предал:	.....		Приел	.....
.			:	.
(име и фамилия)	*(подпис)*		*(име и фамилия)*	*(подпис)*
	(печат)			*(печат)*

Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1 (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

.....

(пълно наименование на институцията)

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

ОТЧЕТ

на документите с фабрична номерация

Днес, ..., комисия, назначена със Заповед № ..... от .... на дире

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 сл

Номен-клатурен №	Заявка		Получени				Издадени по регистрационна книга (брой)	За унищожаване		Общ бро унищоже
	наименование на документа	брой	серия	от №...	до №...	брой		анулирани (брой)	годни (брой)	К11= К9+ (брой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Номен-клатурен №	Наименование на документа	Получени от други институции				Издадени по регистрационна книга (брой)	За унищожаване		Общ брой унищожени
		серия	от №	до №	брой		анулирани (брой)	годни (брой)	К10= К8+К9 (брой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		-	-	-	-	-	-	-	-

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

Таблица № 4

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.; изм., бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

Налични бланки на дубликати от предходни отчетни периоди

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

КОМИСИЯ: Председател: ..... Членове: 1. .....

(подпис) *(подпис)*

2. .....

(подпис)

Директор: .....

(подпис и печат)

Приложение № 7 към чл. 50а
(Ново - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

ДО
ДИ

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на оригинал/дубликат на

.....

(вид документ – удостоверение, свидетелство, диплома)

от .....

(име, презиме, фамилия)

завършил .....

(клас, етап, степен на образование)

.....

(профил, професия, специалност)

през учебната ……../……. година в

.....

(*вид, наименование и местонахождение на институцията)*

……

Издаването на документа се налага поради следните причини: .....

Приложени документи: .....

..... За контакти: телефон ……., e-m

Пълномощно № .....

Пълномощник .....

(име, презиме, фамилия)

Дата: …… Подпи

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.)

§ 22. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-20 получават лицата, които:

1. завършват успешно VII клас през учебната 2017/2018 г.;

2. са придобили основно образование след успешно завършен VII клас при условията на Закона за народната просвета (отм., ДВ, бр. 86 от 1991 г.) или успешно завършен VIII клас при условията на Закона за народната просвета (отм., ДВ, бр. 79 от 2015 г.).

§ 23. За учениците в III клас през учебната 2017/2018 г. се води ученическа книжка, с която се удостоверява завършването на съответния клас. За тези ученици не се издава удостоверение за завършен клас от начален етап.

§ 24. До отпечатване и разпространяване на бланките на документите за края на учебната 2016/2017 г. се използват бланките, отпечатани за края на учебната 2015/2016 г. До отпечатване и разпространяване на бланките на документите за края на учебната 2017/2018 г. се използват бланките, отпечатани за края на учебната 2016/2017 г.

§ 25. Ученици, получили диплома за средно образование 3-35 - образец 2003 г., могат да получат Справка за общ успех при кандидатстване във висше училище. Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от следните три оценки: средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от зрелостните изпити (държавните зрелостни изпити), средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка, и средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от учебните предмети, изучавани в задължителноизбираемата подготовка и/или профилирана или задължителна професионална подготовка.

§ 26. Заявления за издаване на дубликати на документи, издадени от МОН по реда на отменената Наредба № 2 от 2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави (отм., ДВ, бр. 74 от 2016 г.), се подават в МОН и се насочват служебно към РУО, като към тях се прилагат копия от необходимата първична документация за издаване на дубликата.

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(ДВ, бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

§ 13. (1) От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение № 2, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

(2) Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията" на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

(3) Документите по ал. 2 се разпечатват по реда на чл. 40 и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2.

(4) Електронното водене на дневниците се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

§ 10. *(1)* От учебната 2019/2020 г. личните картони, посочени в приложение № 2, и ученическите книжки, посочени в приложение № 4, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

(2) Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на документите по ал. 1 в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за личното образователно дело от модул „Документи за дейността на институцията" и разделите за попълване в електронен вид за ученическите книжки от модул „Деца и ученици" софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

(3) Документите по ал. 2 се разпечатват по реда на чл. 40 и се съхраняват съгласно съответните срокове, посочени в приложение № 2.

(4) Електронното водене на документите по ал. 1 се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

Заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 77 от 01.09.2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.)

§ 8. В Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 и 74 от 2019 г. и бр. 26 от 2020 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В приложение № 2 към чл. 7, т. 2, ред 24:

а) в колона 2 думите „2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап" се заменят с „2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален/втори гимназиален етап";

б) в колона 5, в т. 3б и в т. 4 думата „окончателни" се заличава.

в) създава се точка 5:

„

5) Протокол за резултати от национално външно оценяване	3-81Г/ЕР	5) резултати на учениците от училището от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас	5) резултати от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас на учениците, които са положили съответните изпити

"

2. В приложение № 4 към чл. 31 на ред 1, колона 9 думите „7 дни" се заменят с „3 дни".

3.1. От учебната 2020/2021 година Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години и Главната книга, посочени в приложение № 2, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

3.2. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на документите по т. 3.1 в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за личното образователно дело от модул „Документи за дейността на институцията" софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

3.3. Документите по т. 3.2 се съхраняват по реда на чл. 40, ал. 1.

3.4. Електронното водене на документите по т. 3.1 се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 75 от 10.09.2021 г., в сила от 10.09.2021 г.)

§ 8. До синхронизиране на функционалностите на НЕИСПУО и информационната платформа на МОН за външни оценявания, за генериране на протоколите по т. 24, подточки 3а), 3б) и 5) от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 се използват данни от информационната платформа за външни оценявания.

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация (ДВ, бр. 101 от 03.12.2021 г.)

§ 16. В Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 и 74 от 2019 г., бр. 26 и 77 от 2020 г. и бр. 75 от 2021 г.), в приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на ред 24 в колона 2 „Протоколи от резултати от изпити" се създава т. 3в) „Протокол за резултата от защита на дипломен проект":

"

№	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	Форма воден съхран на докум
1	2	3	4	5	6	7	8
24	3в) Протокол за резултата от защита на дипломен проект	3-81Д/ЕР		3в) резултати на учениците от изпит чрез защита на дипломен проект	3в) решение за недопуснатите до защита на дипломен проект; резултати от защита на дипломен проект;		

			решение за незащитили дипломен проект; решение за допуснатите, но неявили се на защита

"

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 65 от 12.08.2022 г., в сила от началото на учебната 2022/2023 година)

§ 27. Водените до влизане в сила на тази наредба книги за резултатите от изпитите на учениците, книги за подлежащите на задължително обучение до 16 години, главни книги и лични картони се съхраняват по досегашния ред.

§ 28. От учебната 2022/2023 година регистрационните книги по приложение № 2 започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година.

Преходни и заключителни разпоредби към Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 51 от 13.06.2023 г.)

§ 9. В Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 и 74 от 2019 г., бр. 26 и 77 от 2020 г., бр. 75 от 2021 г.; доп., бр. 101 от 2021 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2022 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В приложение № 2 към чл. 7, т. 2 на ред 21 се създава точка 3г):

„

3г) Протокол за резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити	3-81К и ЕР	3г) резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити	3г) изпит за валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити; успешно и неуспешно положили изпита лица – резултати

"

2. В приложение № 4 към чл. 31 на ред 27 в колона 2 думите „Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование" се заменят с „Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити".