



УТВЪРДИЛ!

Директор:.....

Мустафа Бандьо

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

I. Общи положения.

1. В ОБУ „Иван Вазов“- Пашови се води следната документация:

- Входящ и изходящ дневник;
- Класьор за входяща кореспонденция;
- Класьор за изходяща кореспонденция;
- Книги за регистриране на заповедите на Директора;
- Книга за регистриране на констативните протоколи, към която се прилагат протоколите и предписанията от директора;
- Книга за контролната дейност на Директора;
- Книга за регистриране на дарения;
- Книга за завеждане на болнични листове на служители на ОБУ „Иван Вазов“
- Годишен план на училището;
- Списък-образец № 1(само в електронен вариант);
- Трудовите досиета на служителите в ОБУ „Иван Вазов“
- Документи от финансови ревизии и одити;
- Класьор уведомления по чл. 62 от КСО;
- Класьор с подадените до Дирекция Социални грижи справки за 5 неизвинени отсъствия;
- **Тетрадка за издадени служебни бележки и удостоверения на учениците;**
- Класьор „Банка“;
- Класьор „Каса“;
- Класьор „Авансови отчети“;
- Класьор „Счетоводни справки“;
- Класьор „Месечни отчети“;
- Инвентарна книга;
- Досиета за малоценни и малотрайни активи и ДМА;

- Ведомости за заплати;
- Досие за разход над 5 000 лв.;
- Касова книга;
- Ведомости за стипендии;
- Главна книга за учениците;
- Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години деца;
- Летописна книга;
- Класьор с протоколи от Педагогически съвети и книга с решенията – от;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение;
- Класьор с протоколи от изпити;
- Регистрационна книга за свидетелства за основно образование;
- Регистрационна книга за дубликат на свидетелства за основно образование;
- Регистрационна книга за дипломи за завършено степен на средното образование;
- Регистрационна книга за дубликат на дипломи за завършено степен на средно образование;
- Дневници на паралелките(от 2021г. само в електронен вариант);
- Лични картони на учениците;
- Регистър на трудовите злоупотреби;
- Инструктажни книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж за спазване на БУТ;
- Дневник по чл. 113 от КТ;
- Дневник за извънредния труд;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на РУО на МОН;
- Класьор с констативни протоколи от проверки на РУО на МОН;
- Книга за санитарното състояние.

2. Директорът на ОБУ „Иван Вазов“ – Пашови издава заповед, която определя длъжностните лица, които водят и съхраняват документацията по т.1.
3. Длъжностните лица отговарят за редовното водене и съхранение на регистри.
4. **Всички служители на ОБУ „Иван Вазов“ - Пашови отговарят за правилното и в срок изготвяне на документи.**

II. Входяща кореспонденция.

1. Всяка входяща кореспонденция се завежда от касиера в дневник образец ЕДСД в канцеларията на Об.У „Иван Вазов“ Пашови, стая №..., където се съхранява оригинала на документа.
2. Директорът резолира към педагогическия и административния персонал входящата кореспонденция за изпълнение, становища, докладни записки и др, като се връчва копие на документа.
3. След резолирането всяка преписка се завежда в класьор за входяща кореспонденция.
4. Директорите следят за сроковете по изпълнение.

III. Изходяща кореспонденция.

1. Изготвените становища, отговори по запитвания, жалби, писма от педагогическия и административния персонал се съгласуват от Директора.
2. **Съгласуваната кореспонденция се подписва** от Директора на Об.У -Пашови.
3. Подписаната и утвърдената кореспонденция се регистрира от касиера в дневник образец ЕДСД и се изпраща до съответния адресант.
4. След подписването всяка кореспонденция се копира и завежда в класьор за изходяща кореспонденция.

IV. Заповеди.

1. Съгласно ЗПУО, КТ, КСО и Вътрешните правила на ОБУ „Иван Вазов“ - Пашови и Правилника на училището Директорът издава заповеди във връзка с цялостната дейност на ОБУ „Иван Вазов“ - Пашови.
2. Заповедите се регистрират от касиера в книга за регистриране на заповедите.
3. Довеждат се, до знанието на адресатите срещу подпис и дата.
4. Оригиналите на заповедите се съхраняват в дирекцията на училището, а след приключване на учебната година в архива от касиера на ОБУ „Иван Вазов“ - Пашови

5. Директора следи за сроковете по изпълнение на съответните заповед.

V. Документи по трудовоправни отношения.

1. **Съгласно Кодекса на труда** в ОБУ „Иван Вазов“- Пашови се изготвят:

- Трудови договори на служители на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови по трудово правоотношение.
- Заповеди за освобождаване на служители на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови по трудово правоотношение.
- Допълнителни споразумения на служители на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови
- Заповеди за отпуски на служители на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови
- Удостоверения по образец за трудов стаж при пенсиониране.
- Длъжностни характеристики
- Служебни бележки за преминат инструктаж по БУТ

2. **Документите се изготвят от касиера и се регистрират в дневници.**

VI. Жалби.

1. Жалбите постъпват в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови и се завеждат от касиера.
2. Директорът ги разпределя: за комисията по етика, назначава комисия за разглеждане на жалбата по компетентност за отговор или сам отговаря на подадените жалби.
3. При необходимост от проверка се издава заповед на Директора на ОБУ - Пашови, с която се определя комисия и задълженията и.
4. Проверката приключва с констативен протокол, който се регистрира в канцеларията на училището.
5. Председателят на комисията по проверката изготвя доклад до Директора на училището.
6. Жалбата се приключва с отговор до жалбоподателя, изготвен от председателя на комисията и подписан от Директора на училището. Регистрира се от касиера в изходящ дневник.

7. При необходимост Директорът може да изисква проверка от компетентни органи.

VII. Съхранение на документи.

1. Входящ и изходящ дневник; класъра за входяща кореспонденция и класъра за изходяща кореспонденция се съхраняват в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови – стая № от касиера на училището.
2. Годишният план на училището и Списък-образец № 1(от 2015-2016 е в електронен вид); документация от НВО, олимпиади и други изпити се съхраняват в Дирекцията, до края на учебната година, след което се съхраняват в архива на училището от касиер-домакина..
3. Книгата за регистриране на заповедите на Директора, Книга за регистриране на констативните протоколи, към която се прилагат протоколите и предписанията от директора се съхранява дирекцията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови от Директора на училището.
4. Книгата за регистриране на дарения се съхранява в Дирекцията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови от главния счетоводител.
5. Книгата за завеждане на болнични листове на служители на ОБУ „Иван Вазов“, се съхранява в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови от касиер-домакина.
6. Трудовите досиета на служителите в ОБУ „Иван Вазов“- Пашови; Класъор удостоверения по чл. 62 от КСО; Класъор с подадените до Дирекция Социални грижи справки за 5 неизвинени отсъствия; **Тетрадка за издадени служебни бележки и удостоверения на учениците** се съхраняват в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови – стая № ... от касиера.
7. Документите от финансови ревизии и одити; Класъор „Банка“; Класъор „Каса“; Класъор „Авансови отчети“; Класъор „Счетоводни справки“; Класъор „Месечни отчети“; Инвентарна книга; Досиета за малоценни и малотрайни активи и ДМА; Ведомости за заплати; Досие за разход над 5 000 лв.; Касова книга; Ведомости за стипендии се съхраняват в счетоводството на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови от касиер-домакина.
9. Главната книга за учениците; Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години деца и Личните картони на учениците се съхраняват в канцеларията от КАСИЕРА.
10. Материалната книга – 1 брой и дневниците на класовете за предходни учебни години се съхраняват в архива на училището от КАСИЕРА.
11. Летописната книга; класъор с протоколи и книга за решенията от Педагогически съвети, класъор с протоколите от Обществения съвет и ученическия съвет се съхраняват в дирекцията от директора.

12. Регистрационните книги за свидетелства за основно образование и удостоверения за завършен етап на образованието; Регистрационна книга за дипломи за завършен етап на средно образование се съхраняват в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови от КАСИЕРА.

13. Регистърът на трудовите злополуки; Инструктажните книги за начален, периодичен и извънреден инструктаж за спазване на БУТ се съхраняват от касиер-домакина.

14. Дневникът по чл. 113 от КТ; Дневник за извънредния труд се съхраняват в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“ от касиер-домакина.

14. Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на РУО на МОН и класъра с констативни протоколи от проверки на РУО на МОН се съхраняват в дирекцията от Директора на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови.

15. Книгата за санитарното състояние на училището се съхранява от касиер-домакина в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови

16. Жалби, констативни протоколи, доклади, предписания, заповеди за предписания, отговори до лицата се съхраняват от КАСИЕРА в канцеларията на ОБУ „Иван Вазов“- Пашови.

VIII. Архивиране и срок на съхранение в архив:

№	Вид документ/ раздел от модул от НЕИСПУО	Предназначение на документа	Срок на съхр. след приключване
1.	Книга за протоколите от заседанията на Педагогическия съвет (ПС) Към книгата се прилага класъор с протоколи от заседанията и документи, разглеждани от ПС.	Вписване на решенията от заседанията на Педагогическия съвет	20 години
2	Книга за регистриране заповедите на директора - За дейността - По трудови правоотношения /ТПО/	Регистриране на заповедите, издадени от директора на училището	Книгата – 20 г.; заповеди - за дейността – 20 г.; - за ТПО – 50 г
2.1	Класъор с трудови договори, допълнителни споразумения и копия на заповеди за прекратяване на трудови договори	Назначаване на работа или промяна в договора	50 г.
2.2.	Класъор с други заповеди, свързани с дейността на училището и заповеди за прекратяване на трудови договори	Организиране на дейност	20 г.
3.	Книга за контролна дейност на директора. Констативните протоколи от направените проверки се прилагат в класъор	Регистриране на контролната дейност на директора	5 год.
4	Книга за регистриране на проверките	Регистриране на дейността на	5 год.

	на контролните органи на МОН. Протоколите се прилагат в класъор	контролните органи на МОН	
5	Дневник за входяща кореспонденция (ЕДСД) и Класъор към входящия дневник	За регистриране на входяща кореспонденция	10 год.
6	Дневник за изходяща кореспонденция (ЕДСД) и Класъор към изходящия дневник	За регистриране на изходяща кореспонденция	10 години
7	Книга за регистриране на даренията	Регистриране на даренията, постъпващи в училището	20 години
8	Свидетелство за дарение – два еднообразни екземпляра	два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения	20 години
9	Летописна книга	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	Постоянен
10	Книга за резултатите от изпитите на учениците/ Лично образователно дело/	вписване на резултатите от изпитите на учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална комбинирана и дистанционна форма на обучение	50 години
11	Книга за санитарното състояние		5 години
12	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г. възраст	водене на отчет на деца/ ученици от задължителната за обучение възраст в подготвителните групи и в класовете до навършване на 16-годишна възраст	50 години
13	Дневник за I - X клас	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	5 години
14	Главна книга /Лично образователно дело/	вписване на годишните оценки на учениците от I клас до завършване на основно образование	50 години
15	Личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение - VIII - X клас.		50 години
16	Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит	информация за провеждане на изпит	5 години
17	Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит	резултат на ученика, определен от изпитната комисия	50 години
18	Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап	издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап	50 години

19	Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование за: -свидетелство за основно образование -диплома за завършен етап на средно образование	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	50 години
20	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация	регистриране на дубликати, вкл. и на дубликати на документи за валидиране	50 години
21	Регистрационна книга за издадените удостоверения	регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; за завършен клас; завършен начален етап на основно образование, вкл. и удостоверения за валидиране	50 години
22	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	регистриране на дубликати на удостоверения	50 години
23	Книга за регистриране на извънредния труд		Постоянен
24	Регистър на трудовите злоупотреки съгласно чл. 14, ал. 1 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудови злоупотреки		Постоянен
25	Ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията на контролните органи за спазване на трудовото законодателство		Постоянен