



Основно училище „ Св. св. Кирил и Методий”
с. Мало Конаре, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик
ул. “12-та”, № 1, тел.: 03513 / 2243
e-mail: ousmalokonare@abv.bg

ЗАПОВЕД
№ 750/10.04.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 248, ал. 1 и ал. 2, т. 4 на ЗПУО, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 4, т. 5 и т. 30 на Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти, във връзка чл. 52, ал. 1 и ал. 3 и чл. 53 на Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /изм. и доп. в ДВ, бр. 26 от 22.03.2020 г./ и Писмо № 9105-129/07.04.2020г. на заместник-министъра на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Комисия за отчитане на документите с фабрична номерация за учебната 2018/2019 година в състав:

Председател: Гина Енчева - ЗДУД

Членове: 1. Катерина Пепелова - старши учител в начален етап
2. Пролет Босева - старши учител в начален етап

II. Задължения на комисията за отчитане на документите с фабрична номерация:

1. Да състави Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6 на Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), изготвен в два екземпляра.

Срок: 28.04.2020г.

Отг. Гина Енчева

2. Да изготви протокол за унищожени документи с фабрична номерация.

2.1. На свое заседание да извърши унищожаването на документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване. Остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават.

2.2. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

2.3. Унищожаването да се извърши, 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 унищожават.

2.4. Комисията подписва протокола и го предава на директора на училището.

Срок: 28.04.2020г.

Отг. Гина Енчева

2.5. При невъзможност за изпълнение на заложените в т. 1 и т. 2 от настоящата Заповед задължения на комисията, поради въведеното извънредно положение, председателят се задължава при първия възможен момент да събере комисията и изпълни задълженията, разписани в посочените точки до 3 дни след отмяна на извънредното положение. Предава на директора необходимите документи в срок до 5 дни от отмяна на извънредното положение.

III. Място за съхранение на Отчета на документите с фабрична номерация и протокола за унищожени документи с фабрична номерация е дирекцията на училището. Срокът за съхранение е 50 години.

Заповедта да бъде публикувана на сайта на училището за сведение на заинтересованите лица.

Председателят запознава членовете на комисията по телефона с разписаните задължения и сроковете за изпълнението на ангажиментите им.

Славка Апостолова
Директор на
ОУ ”Св. св. Кирил и Методий”
с. Мало Конаре, общ. Пазарджик

Запознат:
Гина Енчева.....

