



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР.КЮСТЕНДИЛ

2500 Кюстендил, ул. „Спартак“ № 21, тел./факс 078/552249,

e-mail: info-1001390@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Каролина Грозданова, д-р

Заповед № 59/01.09.2026 г.

ПРАВИЛА

за ползване на регистрационните книги в училището

Нормативни и други разпоредби, свързани с достъпа до документите:

В училището се водят следните регистрационни книги:

1. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и професионална квалификация;
2. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
3. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
4. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето на документите:

1. Чл. 26 и т. 22, 23, 24 и 25 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
2. Чл. 9, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. – регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година 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, 4.5.2016 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 общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Основни положения:

Регистрационните книги се водят в електронни раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО, като информацията в тях се попълва автоматично от модула „Дипломи“.

1. **Регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация** е документ за дейността на институцията и е предназначена за 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.

На всеки издаден документ се поставят поредни номер по регистрационна книга и номер за учебна година.

Всеки документ за завършена степен на образование и професионална квалификация, свидетелства за правоспособност, вкл. и документите за валидиране, се регистрира в отделна регистрационна книга.

Книгата съдържа данни за:

- номер по реда на издаване на документа;
- регистрационен номер по ред за годината на издаване;
- дата на регистриране;
- лични данни за ученика;
- форма на обучение;
- вид подготовка;
- серия и номер на документа;
- номенклатурен номер на приложение към документа;
- подпис на притежателя (*необходимо е да се разпечата, за да се положат подписите*);
- данни за издаден дубликат: дата на издаване, серия и номер на документа (*при издаден такъв*).

2. **Регистрационната книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация** е документ за дейността на институцията и е предназначена за регистриране на дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация, вкл. дубликати на документи за валидиране.

На всеки издаден документ се поставят поредни номер по регистрационна книга и номер за учебна година.

За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

Книгата съдържа данни за:

- номер по ред на издаване на дубликата;
- регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата;
- дата на регистриране на дубликата;
- лични данни на ученика;

- вид на издавания дубликат;
- серия; номер на бланката на дубликата;
- номенклатурен номер на приложение към документа;
- вид подготовка; форма на обучение;
- серия, номер на бланката на оригинала на документа; регистрационен номер на оригиналния документ; дата на издаване на оригинала;
- подпис на лицето при получаване на дубликата *(необходимо е да се разпечата, за да се положат подписите)*.

3. **Регистрационната книга за издадените удостоверения** е документ за дейността на институцията и е предназначена за регистриране на удостоверения за: задължително предучилищно образование; завършен клас; завършен начален етап на основно образование, удостоверения за професионално обучение, вкл. и удостоверения/уверения за валидиране и признаване.

На всеки издаден документ се поставят поредни номер по регистрационна книга и номер за учебна година.

За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

Книгата съдържа данни за:

- пореден регистрационен номер;
- регистрационен номер за годината;
- дата на издаване;
- лични данни на ученика;
- клас/група, форма на обучение или серия и фабричен номер *(ако е приложимо)*;
- подпис на получателя: родител/настойник *(необходимо е да се разпечата, за да се положат подписите)*.

4. **Регистрационната книга за издадените дубликати на удостоверения** е документ за дейността на институцията и е предназначена за регистриране на дубликати на удостоверения, вкл. и дубликати на удостоверения/уверения за валидиране и признаване.

На всеки издаден документ се поставят поредни номер по регистрационна книга и номер за учебна година.

За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

Книгата съдържа данни за:

- номер по ред на издаване на дубликата;
- регистрационен номер по ред за годината на издаване на дубликата;
- дата на регистриране на дубликата;
- лични данни на ученика;

- вид на издавания дубликат;
- данни за оригинала на документа;
- подпис на лицето при получаване на дубликата (необходимо е да се разпечата, за да се положат подписите).

(В случаите, когато се издава документ за завършен клас, етап или степен на образование, съответно техни дубликати, по искане на лице, изтърпяващо наказание, при регистриране на издадения документ в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязва изходящия номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането)

Достъп до регистрационните книги:

Достъпът до регистрационните книги се извършва от лица със служебен акаунт, разрешаващ ниво на служебен достъп и права за работа с данни в модул „Документи за дейността на институцията“ в НЕИСПУО.

В съответния електронен раздел на книга лицето, имащо права на достъп, може да прилага филтри за визуализиране на данни за документ/документи от книгата, както и при необходимост да отпечата информация за резултатите от търсенето или цялата регистрационна книга.

Срок на съхранение:

Информацията в регистрационните книги се съхранява 50 години.

Настоящите правила са приети с Решение №, взето с Протокол №/..... 20..... г. от заседание на Педагогическия съвет и са утвърдени със Заповед №/..... 20..... г. на директора.